



Secretar General	Preşedinte Sedinţă
------------------	--------------------

Anexa la HCL nr. 810 / 2024 rep.conf. HCL nr. 869/24

Regulamentul de Organizare și Funcționare al structurii sportive "Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov", instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Braşov- aprobat prin H.C.L. nr. 810/23.12.2024

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Articolul 1

(1) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov este persoană juridică de drept public, înființată ca instituție publică, conform art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul activității sportive de performanță, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Braşov.

(2) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în materie și ale prezentului regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament.

Articolul 2

Atributele de identificare ale Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov sunt:

- a) numărul de identificare din Registrul sportiv și Certificatul de identitate sportivă din Registrul special;
- b) culorile: galben - albastru
- c) sigla, ce are ca elemente grafice logoul primăriei Municipiului Braşov și sintagma Corona Braşov;
- d) codul unic de înregistrare.

Articolul 3

(1) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov are sediul administrativ în Municipiul Braşov, Bulevardul Gării nr. 21, Incinta Sălii Sporturilor "Dumitru Popescu Colibaşi", și poate primi spre administrare sau în folosință gratuită, conform legii, imobile care deservesc activitatea sportivă, baze și instalații sportive.

(2) Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Braşov și Ministerului Tineretului și Sportului și potrivit prevederilor legale în vigoare;

(3) Patrimoniul mobil și imobiliar se poate completa corespunzător nevoilor Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov, în condițiile legii.

Articolul 4

Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov se face în condițiile legii, numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Braşov.

Articolul 5

(1) Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov îl constituie organizarea și administrarea activității sportive prin selecția, pregătirea și participarea sportivilor de performanță la competițiile sportive interne și internaționale.

(2) Misiunea de bază a Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov o constituie reprezentarea Municipiului Braşov și a României, prin performanțe sportive, în competițiile sportive interne și internaționale, la Jocurile Olimpice, campionatele mondiale și europene, precum și promovarea imaginii Municipiului Braşov prin participarea la activități sportive, precum și în cadrul evenimentelor speciale de relații publice.



Articolul 6

(1) Atribuţiile Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov sunt următoarele:

- a) asigură selecţia, pregătirea şi participarea sportivilor la cel mai înalt nivel pentru realizarea unor performanţe de mare valoare, în scopul reprezentării cu demnitate a sportului românesc pe plan intern şi internaţional şi la Jocurile Olimpice, campionatele mondiale şi europene;
- b) contribuie cu sportivi, antrenori şi tehnicieni la competiţiile interne şi internaţionale;
- c) promovează spiritul de fair-play, combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajului în sport;
- d) editează reviste şi buletine informative sportive, conform normelor în vigoare;
- e) foloseşte patrimoniul sportiv din domeniul public al Municipiului Braşov primit spre administrare sau în folosinţă gratuită conform legii;
- f) organizează competiţii sportive în conformitate cu statutele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale şi internaţionale;
- g) colaborează cu celelalte structuri sportive pentru susţinerea sportului de performanţă, negociază şi încheie acte juridice în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- h) stabileşte participarea sportivilor clubului la activităţi sportive în baza planurilor de pregătire anuale;
- i) încheie contracte de activitate sportivă pentru pregătire sportivă şi participare la competiţii cu sportivi, antrenori, tehnicieni şi specialişti din domeniul sportiv, din ţară şi străinătate, pentru îndeplinirea obiectivelor de performanţă sportivă, în condiţiile legii;
- j) asigură, prin înţelegerea părţilor contractelor de activitate sportivă, plata impozitului pe venit obţinut în baza contractului de activitate sportivă şi plata contribuţiilor sociale conform legislaţiei în vigoare, respectiv Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.
- k) asigură selecţia, pregătirea şi participarea sportivilor cu nevoi speciale în scopul reprezentării sportului românesc pe plan intern la concursuri şi campionate naţionale paralimpice şi internaţional la campionate europene, mondiale şi la Jocurile Olimpice paralimpice.

(2) În sensul prezentului regulament, prin activitate sportivă se înţelege complexul de acţiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv. Categoriile de acţiuni care constituie activitate sportivă sunt acţiunile de pregătire sportivă, competiţiile sportive şi alte acţiuni sportive, denumite în continuare acţiuni sportive.

Articolul 7

Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile şi probele sportive cuprinse în programul Jocurilor Olimpice.

Capitolul II

Structura organizatorică şi de funcţionare a Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov

Articolul 8

- (1) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov în structură funcţionează secţii pe ramură de sport.
- (2) Secţiile pe ramură de sport sunt subunităţi prin care se realizează selecţia, pregătirea şi participarea în competiţii.
- (3) În cadrul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov funcţionează următoarele secţii pe ramură de sport:
 - Secţia 1 – Handbal
 - Secţia 2 – Hochei pe gheaţă
 - Secţia 3 - Polo
 - Secţia 4 - Nataţie şi Pentatlon modern
 - Secţia 5 - Patinaj
 - Secţia 6 - Schi şi Biatlon
 - Secţia 7 - Fotbal
 - Secţia 8 - Scrimă
 - Secţia 9 - Sportul pentru persoane cu nevoi speciale
 - Secţia 10- Gimnastică
 - Secţia 11- Volei
 - Secţia 12- Baschet

Articolul 9.

(1) Numărul de secţii pe ramură de sport poate fi completat sau redus, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Braşov în funcţie de interesele Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov şi ale Consiliului Local al Municipiului Braşov.



(2) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov asigură mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor de performanţă, acordarea sprijinului ştiinţific şi medical necesar, precum şi încadrarea lor în sistemul de educaţie şi integrare socială şi reconversie profesională.

(3) În sensul prezentului regulament, prin sportivi de performanţă se înţelege persoanele care practică sistematic şi organizat sportul, participă în competiţii în scopul de a obţine victoria asupra adversarului, pentru autodepăşire şi obţinerea recordului sportiv şi sunt legitimate la un club sportiv.

(4) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licenţă, diplome de absolvire, certificat de absolvire, atestat sau carnet/legitimatie, recunoscute în condiţiile legii, potrivit prevederilor Statutului antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011.

(5) Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licenţă, a diplomei de absolvire, certificatului de absolvire, atestat sau carnet/legitimatie, după caz, recunoscute în condiţiile legii, potrivit prevederilor Statutul antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011.

(6) Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate care îşi asumă responsabilitatea profesională asupra activităţii desfăşurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecţia, iniţierea, pregătirea sau perfecţionarea măiestriei sportive în diferite ramuri de sport, potrivit prevederilor Statutul antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011.

(7) Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanţă sportivă Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov poate încheia, în condiţiile legii, contracte de activitate sportivă pentru pregătire sportivă şi participare la competiţii atât cu sportivii legitimaţi ai clubului, cât şi cu antrenorii, tehnicienii şi specialiştii din domeniul sportiv, pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiţionale.

(8) Începând cu data de 01.01.2025, la nivelul clubului se vor încheia contracte de activitate sportivă doar în baza art. 67¹ din Legea 69/2000.

Capitolul III

Conducerea Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov

Articolul 10

(1) Autorităţile administraţiei publice locale au competenţă exclusivă, în condiţiile legii, în tot ceea ce priveşte înfiinţarea, organizarea, coordonarea şi funcţionarea serviciilor publice.

(2) Conducerea executivă a Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov este asigurată de Directorul Clubului-general, directorii adjuncţi şi de Contabilul Şef.

(3) Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov este stabilită conform organigramei şi statutului de funcţii aprobate prin hotărâre de către Consiliul Local Braşov şi are în componenţa compartimente care asigură organizarea şi coordonarea activităţilor economice, juridice, achiziţii publice şi resurse umane.

(4) Activităţile în cadrul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov se desfăşoară conform prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

(5) Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare şi funcţionare a activităţii clubului.

(6) Numirea şi eliberarea din funcţie a directorului Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov se fac în condiţiile legii.

(7) Directorul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Articolul 11

(1) Directorul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov are calitatea de ordonator terţiar de credite, conform art. 21 pct. 4 şi art. 22 alin. (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale şi îndeplineşte toate atribuţiile ce îi revin, conform dispoziţiilor legale în vigoare, şi răspunde potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Directorul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov are, în principal, următoarele atribuţii:

a) organizează şi conduce activitatea Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov, de reprezentare cu demnitate a sportului românesc în competiţiile interne şi internaţionale şi răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

b) aprobă Regulamentul de ordine interioară al Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov şi asigură respectarea acestuia de către personalul încadrat şi/sau legitimat al clubului;

c) reprezintă, personal sau prin delegare, Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov în relaţiile cu organisme sportive interne şi internaţionale, cu celelalte instituţii publice sau private, organe jurisdicţionale, organizaţii sau operatori economici, precum şi cu persoanele fizice şi juridice române şi străine;

d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu şi scurt ale Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;

e) încheie contracte pe linie sportivă şi alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov, în condiţiile legii



- f) coordonează, controlează şi îndrumă activitatea desfăşurată, în cadrul secţiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov, a tehnicienilor, antrenorilor şi sportivilor la antrenamente şi competiţii în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate ale Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- g) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- h) analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite şi rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov;
- i) menţine o legătură permanentă cu autorităţile publice locale, Ministerul Tineretului şi Sportului, Comitetul Olimpic şi Sportiv Român, cu reprezentanţii unor firme de stat sau particulare din ţară şi străinătate în scopul promovării intereselor Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov pe plan intern şi internaţional;
- j) propune structurilor cu responsabilităţi în domeniul educaţiei fizice şi sportului din cadrul autorităţilor publice locale, organizarea de selecţii în instituţiile de învăţământ în vederea depistării unor elemente tinere cu perspective în sportul de performanţă;
- k) aprobă calendarul competiţional intern şi internaţional al Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov şi urmăreşte derularea acestuia;
- l) urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile prevăzute în calendarul competiţional intern şi internaţional al Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov, precum şi organizarea competiţiilor proprii şi acţiunilor de selecţie;
- m) participă la principalele competiţii interne şi internaţionale ale Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- n) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea şi prevenirea violenţei şi a dopajului în sport;
- o) urmăreşte întreţinerea şi exploatarea raţională a tuturor construcţiilor şi instalaţiilor din bazele sportive primite spre administrare sau în folosinţă gratuită, conform legii, imobile care deserveşc activitatea sportivă, baze şi instalaţii sportive;
- p) are calitatea de angajator şi răspunde de respectarea dispoziţiilor legale în vigoare privind numirea, angajarea sau promovarea personalului în funcţii, acordarea drepturilor materiale sau băneşti, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- q) urmăreşte şi analizează modul în care se realizează principalii indicatori ai bugetului de venituri şi cheltuieli.
- r) conduce în mod direct şi coordonează directorii adjuncţi.

Articolul 12. Directorul Clubului sportiv Municipal Corona Braşov îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

Articolul 13. În perioada absenţării din instituţie, atribuţiile postului de director sunt preluate de către unul dintre directorii adjuncţi în condiţiile legii, iar în situaţia vacantării postului, Primarul numeşte o persoană, conform legislaţiei în vigoare.

Articolul 14. (1) Directorii adjuncţi ai Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov îndeplinesc în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- a) Prin delegare de către Director, reprezintă Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov în relaţiile cu organizaţiile sportive interne şi/sau internaţionale, cu instituţiile publice şi private, cu personae fizice şi juridice române şi/sau străine;
- b) Elaborează împreună cu directorul programele de dezvoltare pe termen scurt şi mediu, în concordanţă cu strategiile stabilite de Consiliul Local.
- c) Elaborează, împreună cu Directorul, documentaţia economică necesară desfăşurării turneelor (devizele estimative pentru cheltuielile de transport, cazare, diurnă);
- d) Coordonează şi răspund de modul de desfăşurare a activităţii din cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine, în realizarea scopului şi obiectului de activitate al Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- e) Participă la principalele competiţii interne şi internaţionale ale Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- f) Analizează cu experţii din cadrul compartimentelor sportive din subordine, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite şi rezultatele sportivilor legitimaţi şi centralizarea acestora pe care o prezintă directorului;
- g) Răspunde şi întocmeşte diferitele situaţii solicitate de organele de control abilitate;
- h) Întocmeşte în colaborare cu compartimentul de achiziţii publice planul anşula de achiziţii publice, si îl prezintă spre aprobare directorului.
- i) Coordonează, împreună cu directorul, pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile prevăzute în anul competiţional intern şi internaţional al Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- j) Prezintă informări la cererea directorului;



- k) Se asigură de aplicarea şi respectarea dispoziţiilor directorului şi a dispoziţiilor legale în vigoare şi asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- l) Verifică şi îndeplineşte atribuţiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare şi funcţionare şi structura organizatorică;
- m) Îndeplineşte şi alte atribuţii şi responsabilităţi de serviciu privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov, în conformitate cu decizia directorului, precum şi a celor ce rezultă din actele normative.
- n) Supervizează activitatea de promovare a clubului (pagina web, producţia de reclame, radio, etc) şi stabileşte canalele de comunicare;
- o) Stabileşte pentru fiecare antrenor numărul de grupe de sportive pe niveluri valorice şi numărul de sportive din grupe;
- p) Coordonează şi conduce activitatea de organizare a competiţiilor (interne şi internaţionale), turneelor, evenimentelor sportive, deplasărilor, etc şi elaborează documentaţia economică;
- q) Îndeplineşte orice alte atribuţii sau sarcini delegate de Director.
- (2) Directorii adjuncţi sunt subordonaţi directorului.
- (3) Atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui director adjunct vor fi detaliate în fişele de post ale acestora.

Articolul 15

- (1) Contabilul şef are principalele atribuţii:
- a) Asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea acestora;
- b) Elaborează situaţia financiară şi controlul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
- c) Asigură verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât şi în execuţie;
- d) Exerciţă şi răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul clubului sportive;
- e) Organizează şi urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului clubului sportive şi recuperarea pagubelor aduse acestuia (dacă este cazul);
- g) Planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, şi monitorizează execuţia bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- h) Întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcţiei buget din cadrul Primăriei Municipiului Braşov;
- i) Coordonează, verifică şi vizează întocmirea actelor comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare, transferare bunuri;
- j) Organizează şi răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparţinând Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- k) Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli anual pe secţii sportive, şi după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- l) Organizează instruirea personală sau în colectiv a gestionarilor şi propune, atunci când este cazul, predarea sau prelucrarea de către alţi salariaţi a gestiunilor;
- m) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia clubului sportive;
- n) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
- o) Repartizează pe secţii sportive fondurile aprobate prin bugetul şi creditele bugetare deschise;
- p) Verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;
- q) Verifică actele de casă şi bancă, decontaturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
- r) Urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea acestora, în termen, de încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
- s) Urmăreşte debitele clubului sportive şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
- t) Centralizează şi ţine evidenţa execuţiei bugetelor proiectelor sportive;
- u) Răspunde de respectarea obligaţiilor de plată ce derive din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către club, integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
- v) Coordonează procesul de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi activitatea presupusă de derulare a operaţiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislaţia legală în vigoare;
- w) Elaborează procedură internă specific compartimentului financiar-buget;
- x) Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea clubului conform legii şi domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;



- k) Se asigură de aplicarea și respectarea dispozițiilor directorului și a dispozițiilor legale în vigoare și asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- l) Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare și structura organizatorică;
- m) Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov, în conformitate cu decizia directorului, precum și a celor ce rezultă din actele normative.
- n) Supervizează activitatea de promovare a clubului (pagina web, producția de reclame, radio, etc) și stabilește canalele de comunicare;
- o) Stabilește pentru fiecare antrenor numărul de grupe de sportive pe niveluri valorice și numărul de sportive din grupe;
- p) Coordonează și conduce activitatea de organizare a competițiilor (interne și internaționale), turneelor, evenimentelor sportive, deplasărilor, etc și elaborează documentația economică;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini delegate de Director.
- (2) Directorii adjuncți sunt subordonați directorului.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui director adjunct vor fi detaliate în fișele de post ale acestora.

Articolul 15

- (1) Contabilul șef are principalele atribuții:
- a) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea acestora;
- b) Elaborează situația financiară și controlul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- c) Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d) Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul clubului sportive;
- e) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului clubului sportive și recuperarea pagubelor aduse acestuia (dacă este cazul);
- g) Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- h) Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcției buget din cadrul Primăriei Municipiului Braşov;
- i) Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare bunuri;
- j) Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- k) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual pe secții sportive, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- l) Organizează instruirea personală sau în colectiv a gestionarilor și propune, atunci când este cazul, predarea sau prelucrarea de către alți salariați a gestiunilor;
- m) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția clubului sportive;
- n) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- o) Repartizează pe secții sportive fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- p) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;
- q) Verifică actele de casă și bancă, decontaturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- r) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea acestora, în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- s) Urmărește debitele clubului sportive și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- t) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive;
- u) Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derive din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către club, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- v) Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare;
- w) Elaborează procedure interne specific compartimentului financiar-buget;
- x) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea clubului conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;



- y) Păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuţiilor de serviciu inclusive după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- z) Contabilul Şef este subordonat directorului Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov şi conduce şi coordonează compartimentul financiar-buget;
- aa) Alte activităţi conexe şi specific cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului.

Capitolul IV.

Subsistemul Organizatoric

Articolul 16

(1) Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic - funcţional şi este constituit din următoarele compartimente:

- Compartiment Financiar Buget;
- Compartiment Achiziţii Publice şi Resurse Umane;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Logistică
- Compartiment Sportiv şi organizare competiţii.

(2) Aparatul funcţional are obligaţia de a duce la îndeplinire toate atribuţiile specifice, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Articolul 17

(1) Compartimentul Financiar – buget este compus din inspectorii de specialitate şi referent casier care sunt subordonaţi contabilului şef al clubului.

(2) Principalele atribuţii ale inspectorilor de specialitate din cadrul compartimentului financiar-buget, sunt următoarele:

- a) Acordă viza de C.F.P. pe proiectele de operaţiuni prevăzute în cadrul operaţiunilor supuse controlului financiar propriu;
- b) Verifică pe documentele prezentate pentru acordarea vizei de CFP existenţa semnăturilor persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, conform deciziei ordonatorului de credite;
- c) Verifică existenţa vizei de specialitate din partea serviciilor de specialitate pe toate documentele pentru care se vor executa angajamente şi ordonanţări (facturi, devize, situaţii de lucrări);
- d) Completează cu datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- e) Asigură încadrarea angajamentelor bugetare în creditele bugetare aprobate, precum şi încadrarea plăţilor în angajamentele legale, în limita creditelor bugetare angajate;
- f) Asigură prelucrarea datelor pentru veniturile şi cheltuielile bugetare;
- g) Ţine evidenţa analitică a veniturilor şi cheltuielilor efectuate
- h) Prezintă la zi fişa conturilor de venituri şi cheltuieli;
- i) Întocmeşte ordinele de plată conform ordonanţărilor de plată;
- j) Calculează drepturile salariale pentru angajaţii CSM Corona Braşov, pe baza documentaţiei primite de la Compartimentul Achiziţii Publice şi Resurse Umane;
- k) Întocmeşte lunar statele de plată pentru angajaţii CSM Corona Braşov si contributiile aferente acestora la bugetul de stat;
- l) Întocmeşte formularele necesare privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea la plată a cheltuielilor precum şi ordinele de plată aferente;
- m) Întocmeşte lunar notele contabile cu privire la înregistrarea pe cheltuieli a salariilor pentru angajaţii CSM Corona Braşov;
- n) verifică şi centralizează toate reţinerile salariale;
- o) Întocmeşte formularele necesare privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea la plată a cheltuielilor precum şi ordinelor de plată aferente;
- p) Prezintă la controlul Trezoreriei municipiului Braşov toate actele cu privire la plata drepturilor salariale;
- q) Ţine evidenţa garanţiilor materiale reţinute salariaţilor;
- r) Întocmeşte notele contabile cu privire la înregistrarea cheltuielilor;
- s) Întocmeşte cecurile pentru ridicarea numerarului din Trezorerie;
- t) Întocmeşte bilanţa, bilanţul şi a contului de execuţie ale CSM Corona Braşov pe baza actelor contabile înregistrate, precum şi a celorlalte anexe la darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală;
- u) Întocmeşte adeverinţe de venit la solicitarea salariaţilor/participanţilor la activitatea sportivă;
- v) Verifică la finele perioadei componenţa soldurilor conturilor de venituri şi cheltuieli;



- w) întocmeşte lunar declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
- x) Accesează şi utilizează aplicaţia CAB (Control Angajamente Bugetare)
- y) Accesează şi utilizează aplicaţia FOREXEBUG;
- z) Raportează lunar darea de seamă în aplicaţia FOREXEBUG;
- aa) Verifică centralizatoarele cu consumurile lunare de materiale;
- bb) Verifică lunar consumurile de materiale din modulul de gestiune cu cele din contabilitate;
- cc) Confruntă fişele de magazine cu fişele analitice de materiale;
- dd) Întocmeşte referate de specialitate, proiecte de hotărâri, decizii de director şi informări de Consiliul Local;
- ee) Participă ca membru în comisii conform cu Deciziile de Director emise în acest sens;
- ff) Îndosariază şi arhivează documentele care fac obiectul activităţii;
- gg) Răspunde de arhivarea documentelor cu care lucrează şi de păstrarea acestora;
- hh) Ține evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- ii) Efectuează confruntarea datelor factice din listele de inventariere cu cele din contabilitate şi înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- jj) întocmeşte ordine de plată;
- kk) înregistrează extrasele de venituri;
- ll) înregistrează zilnic documentele financiare în registrul de evidenţă
- mm) Urmăreşte decontarea avansurilor de trezorerie;
- nn) Operează în sistemul informatic registrul zilnic de încasări şi plăţi;
- oo) întocmeşte răspunsurile la solicitările interne sau externe repartizate;
- pp) Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor de serviciu, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- qq) Respectă prevederile R.O. I., R.O.F. şi codului etic;
- rr) Respectă normele legale pe linie de Sănătate şi Securitate în muncă;
- ss) îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii repartizate de superiorii ierarhici;
- tt) Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public
- uu) Alte activităţi conexe şi specific cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului.
- (3). Principalele atribuţii ale Referentului casier sunt:
- a) Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor şi rezolvă corespondenţa repartizată;
- b) Efectuează şi ţine evidenţa încasărilor în numerar;
- c) Verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmeşte zilnic documentele de casă;
- d) Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie;
- e) Completează zilnic registrul de casă, preda numerarul încasat conform monetarului întocmit şi centralizatorul încasărilor din ziua respectivă;
- f) Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii;
- g) Respectă disciplina financiară privind încasările şi plăţile în numerar;
- h) Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituţiei;
- i) Gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea şi arhivarea corespunzătoare;
- j) Întocmeşte lunar şi anual rapoarte de activitate pe care le înaintează şefului ierarhic superior;
- k) Urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate desfăşurat;
- l) Îndeplineşte orice alte atribuţii din sfera de activitate menţionate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea şefului ierarhic superior;
- m) Verifică deconturile de cheltuieli depuse de beneficiarul avansului.
- n) Alte activităţi conexe şi specifice cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului
- (3) Principalele atribuţii ale referentului casier sunt:
- a) Are calitatea de gestionar bunuri şi materiale;
- b) Răspunde de aprovizionarea, repartizarea şi întrebuinţarea materialelor în materialelor în mod rational, după nevoi;
- c) Primeşte, eliberează materialmen şi echipamente sportive şi ţine evidenţa lor în contabilitate, conform normelor legale;
- d) Se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- e) Eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specificate în actele de ieşire (bonuri de consum) şi aprobate de conducătorul compartimentului financiar-buget;
- f) Asigură ţinerea la zi în bune condiţii a evidenţei bunurilor la locurile de depozitare;



- g) Predă, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieşiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepţii, procese-verbale) şi obligatoriu, până la sfârşitul lunii, bunurile de consum, bunurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- h) Comunică, în scris, conducătorului instituţiei, în condiţiile legii, cazurile în care se contată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- i) Primeşte şi păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoţesc (facturi, avize de expediţie, note de transfer- restituire, procese verbal de casare) după ce au fost verificate amănunţit, pentru a constata cantitatea, calitatea şi preţul corespunzător datelor înscrise în documente;
- j) Eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispoziţiilor legale;
- k) Se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziţie verbal sau pe baza documentelor nelegale întocmite;
- l) Ţine evidenţa obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurtă durată, după aceleaşi reguli şi în baza aceluiaşi documente ca a valorilor materiale şi le repartizează pe subgestiuni;
- m) Ţine evidenţa mijloacelor fixe pe fişe de magazine şi le repartizează pe locuri de folosinţă;
- n) Ţine evidenţa formularelor cu regim special (chitanţiere, facturi, B.C.F.);
- o) Eliberează B.C.F. pentru consumul de combustibil al autoturismelor din dotarea instituţiei;
- p) Înaintează responsabilului cu achiziţii publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea instituţiei şi a serviciilor subordonate, completate, în vederea întocmirii F.A.Z.-urilor;
- q) Alte activităţi conexe şi specifice cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului.

Articolul. 18.

Compartimentul Achiziţii Publice şi Resurse Umane este compus din doi inspectori de specialitate. Atribuţiile principale ale inspectorului de specialitate, în funcţie de pregătirea profesională sunt următoarele:

- a) însuşirea şi aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice precum şi a modificărilor şi completărilor ulterioare a acesteia;
- b) Operează prin intermediul SICAP, documentaţiile de atribuire, invitaţii, anunţuri şi notificări pentru procedurile de achiziţie;
- c) Iniţiază - conform legislaţiei în vigoare, achiziţiile directe şi ţine evidenţa documentelor suport a acestora;
- d) întocmeşte contractul cadru şi respectiv contractele de achiziţie publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfăşurării procesului de achiziţie publică, declaraţia ce cuprinde persoanele cu funcţii de decizie din instituţie;
- e) Desfăşoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- f) Redactează acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziţie publică în vigoare, precum şi la contractele de concesiune încheiate;
- g) întocmirea, actualizarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale angajaţilor cu contract individual de muncă;
- h) întocmirea contractelor de muncă şi actelor adiţionale la contractele individuale de muncă, înregistrarea acestora în Programul REVISAL, precum şi raportarea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă Braşov;
- i) întocmirea deciziilor privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raportului de muncă ale salariaţilor; stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare, acordarea gradaţiilor de vechime sau modificări legislative;
- j) întocmirea documentaţiilor pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante (la solicitarea compartimentelor de specialitate) şi pentru promovarea, în grad profesional a salariaţilor; asigurarea secretariatului pentru comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;
- k) întocmirea pontajului lunar centralizat pentru CSM Corona Brasov, în urma centralizării pontajelor de la compartimentele de specialitate şi transmiterea acestuia către Compartimentul Financiar Buget;
- l) întocmirea, în urma centralizării adreselor primite de la compartimentele de specialitate, în luna decembrie, pentru anul următor, a programării concediilor de odihnă pentru tot personalul CSM Corona Brasov;
- m) Gestionarea fişelor de post;
- n) Gestionarea rapoartelor de evaluare anuale;
- o) întocmirea notelor de lichidare la încetarea raporturilor de muncă;
- p) Eliberarea adeverinţelor privind calitatea de angajat al CSM Corona Brasov, asigurat şi drepturile salariale, eliberarea, la cererea acestora şi în urma verificărilor din arhiva CSM Corona Brasov, împreună cu Compartimentul Financiar Buget, a adeverinţelor privind drepturile salariale ale angajaţilor/foştilor angajaţi pentru stabilirea pensiei;
- q) întocmirea răspunsurilor la solicitările interne sau externe repartizate;



- r) Pregăteşte în vederea arhivării, documentele din cadrul compartimentului, în condiţiile legii;
- s) Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor de serviciu, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- t) întocmeşte răspunsuri la solicitările interne sau externe repartizate;
- u) Respectă normele legale pe linie de Sănătate şi Securitate în muncă;
- v) îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii repartizate de superiorii ierarhici;
- w) Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
- x) Alte activităţi conexe şi specifice cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului.

Articolul.19.

Compartimentul Juridic este compus dintr-un consilier juridic, care are principalele atribuţii:

- a) vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea clubului sportiv;
- b) avizează toate documentele cu caracter de norme şi regulamente care reglementează activitatea Clubului;
- c) participă la elaborarea regulamentului intern, aducând la cunoştinţa conducerii clubului sportiv, dispoziţiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- d) întocmeşte şi avizează respectarea legalităţii în cazul încheierii, modificării, anulării (clauze de anulare), încetării (clauze de încetare), de contracte (contracte de prestări servicii, contracte de activitate sportivă, etc)
- e) elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine şi instrucţiuni referitoare la desfăşurarea activităţii în cadrul clubului, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi le supune spre aprobarea departamentelor specializate din cadrul Primăriei Brşov;
- f) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic ale clubului;
- g) reprezentarea intereselor şi apărarea drepturilor legitime ale clubului în faţa autorităţilor publice, instituţiilor de orice natură, precum şi în faţa oricărei persoane juridice sau fizice, română sau străină;
- h) asigurarea de consultanţă şi informarea permanentă a conducerii clubului cu privire la modificările legislative;
- i) acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică a clubului şi salariaţilor acesteia;
- j) rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- k) redactează acţiunile în justiţie ale clubului;
- l) redactează, avizează şi contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate ce privesc firma
- m) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- n) urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalează conducerii sarcinile ce-i revin clubului potrivit acestor dispoziţii;
- o) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- p) respectă deontologia profesională;
- q) asigură pregătirea materialelor şi rapoartelor;
- r) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor de serviciu, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- s) va face toate demersurile în vederea obţinerii vizelor şi permiselor de muncă pentru toţi sportivii şi antrenorii străinim care vin la club: v întocmire dosar depunere viză la Serviciul Imigrări din Braşov, ţine legătura cu impresario, însoţeşte sportivii respective la serviciul Imigrări;
- t) respectă prevederile R.O. I. şi codului etic;
- u) respectă normele legale pe linie de Sănătate şi Securitate în muncă;
- v) îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii repartizate de superiorii ierarhici;
- w) răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- x) Alte activităţi conexe şi specifice cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului.

Articolul. 19.

- (1) Compartimentul de Logistică este compus dintr-un referent şi un şofer.
- (2) Referentul din cadrul compartimentului Logistică are principalele atribuţii:
 - a) Execută activităţii conform legislaţiei în vigoare: Ordinul ministrului transporturilor, construcţiilor si turismului nr. 1892/ 2006, Codul rutier si Legea nr. 105/2000 pentru aprobarea OG nr. 44/1997 privind transporturile rutiere.
 - b) Completeaza zilnic foaia de parcurs la plecarea si sosirea din cursa.
 - c) Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
 - d) Orice redirijare pe traseu, din dispozitia utilizatorului sau politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului.



- e) Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului.
- f) Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere.
- g) Asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) şi facultative (CASCO), pentru maşinile pe care le are în primire.
- h) Face propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi le prezintă superiorului ierarhic.
- i) Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- j) Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţa mecanicului pe durata reparaţiilor majore.
- k) Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatului acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- l) Alte activităţi conexe şi specifice cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului.
- (3) Şoferul din cadrul compartimentului Logistică are principalele atribuţii:
- a) Execută activităţi conform legislaţiei în vigoare: Ordinul ministrului transporturilor, construcţiilor şi turismului nr. 1892/2006, Codul rutier şi Legea nr. 105/2000 pentru aprobarea OG nr. 44/1997 privind transporturile rutiere.
- b) Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura şi pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
- c) Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea şi sosirea din cursă.
- d) Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- e) Orice redirejare pe traseu, din dispoziţia utilizatorului sau poliţiei rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului.
- f) Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului.
- g) Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi
- h) Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- i) Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţa mecanicului pe durata reparaţiilor majore.
- j) Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatului acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- k) Are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autovehiculului pe drumurile publice;
- l) Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- m) Asigură transportul sportivilor şi al personalului clubului, după caz
- n) Asigură buna funcţionare a vehiculului, aducând la cunoştinţă orice defecţiune tehnică survenită;
- o) Pune la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- p) Păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- q) Întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidente sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport rutier;
- r) Răspunde de buna funcţionare a autovehiculului încredinţat şi de păstrarea echipamentelor şi a sculelor din dotare;
- s) Are obligaţia de a folosi autovehiculul numai în interesul instituţiei;
- t) Răspunde de starea tehnică şi de aspectul corespunzător al autovehiculului necesare deplasării conform normelor legale în vigoare;
- u) Are responsabilitatea de a prezenta autovehiculul la reviziile tehnice periodice obligatorii şi pentru reparaţii curente numai cu aprobarea şefului direct;
- v) Are obligaţia de a înscrie corect în foaia de parcurs kilometrii efectuaţi şi orele prestate zilnic şi de a obţine confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil şi lubrifianţi;
- w) Predă foile de parcurs aferente lunii precedente până la data de 5 ale lunii curente;
- x) Nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane decât în baza unui proces-verbal de predare-primire aprobat de directorul clubului;
- y) Este obligat să se prezinte periodic la examenul medical şi cel psihologic;
- z) Respectă prevederile legale privind circulaţia pe drumurile publice, pe care este obligat să le cunoască;



- aa) Respectă normativele tehnice ale autoturismului pe care îl conduce;
- bb) Alte activităţi conexe şi specifice cu activitatea prestată stabilite prin fişa postului.

Articolul 20

- (1) Compartimentul sportiv şi organizare competiţii este compus din cinci inspectori de specialitate, care se subordonează unuia dintre directorii adjuncţi desemnat prin decizia Directorului.
- (2) Inspectorii de specialitate au principalele atribuţii:
- a) Organizează şi conduc toate activităţile sportive ale ramurii sportive de care răspund.
 - b) Participă la competiţiile oficiale şi amicale cuprinse în calendarul intern şi internaţional;
 - c) Are în atenţie şi analizează informaţii scrise/referate de la responsabilul de delegaţie despre sumarul activităţilor (deplasare, masa, cazare, meci etc);
 - d) Participă la întocmirea calendarului competiţional intern şi internaţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activităţii atunci când se impune;
 - e) Colaborează şi întocmeşte regulamentele de ordine interioară ale secţiilor, ale calendarului competiţional intern, le supune avizării directorului adjuncţi;
 - f) Colaborează cu structurile informatice pentru înfiinţarea, crearea, actualizarea paginii de web a Clubului;
 - g) Îndeplineşte orice alte atribuţii care reies din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi deciziile Directorului;
 - h) Colaborează direct cu forţele de ordine din cadrul Inspectoratului Judeţean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi şi Poliţia Locală a Municipiului Braşov, la manifestările sportive organizate de club;
 - i) Să întocmească referate de oportunitate şi aprobare în vederea angajării cheltuielilor necesare pregătirii sportive şi organizării competiţiilor
 - j) Să participe la desfăşurarea competiţiilor sportive ale clubului sportiv
 - k) Să monitorizeze toate adresele cu privire la secţia/secţiile sportive de care răspunde
 - l) Să repare integral eventualele prejudicii materiale şi de imagine aduse clubului din culpa sa.
 - m) Acordă sprijin şi suport tehnic în vederea obţinerii vizelor de intrare în ţară, precum şi a permiselor de şedere pentru sportivii şi antrenorii străini;
 - n) Alte activităţi conexe şi specifice cu activitatea prestată, stabilite prin fişa postului şi/sau decizia Directorului.

Capitolul V

Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov

Articolul 21

- (1). Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov este alcătuit din totalitatea elementelor de activ şi pasiv.
- (2). Baza materială a Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov cuprinde totalitatea terenurilor şi spaţiilor, precum şi amenajările, instalaţiile şi construcţiile care sunt destinate organizării şi desfăşurării activităţii sportive de mare performanţă, primite în folosinţă gratuită, conform legii.

Articolul 22

În exercitarea drepturilor, Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov foloseşte bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate.

Articolul 23

Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov foloseşte baza materială, aflată în proprietatea publică/privată a Municipiului Braşov, pentru activitatea sportivă.

Articolul 24

Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul VI

Finanţarea activităţii Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov

Articolul 25

- (1) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov este finanţat din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local al Municipiului Braşov conform art. 67 pct. 1 lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;



(2) Veniturile, indiferent de sumă şi cheltuielile de orice natură ale Clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăţiei bugetare, aprobată prin O.M.F.P. nr. 1954/2005

(3) Bugetul anual de venituri şi cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov este aprobat de Consiliul Local al Municipiului Braşov.

(4) Bugetul anual al CSM Corona Braşov cuprinde la partea de venituri:

- a) Venituri proprii, pe structura clasificăţiei bugetare;
- b) alocaţii de la bugetele locale, repartizate structurilor sportive de drept public de organele administraţiei publice locale;
- c) Alte surse, în condiţiile legii.

Articolul 26

Veniturile realizate de către Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov se încasează, administrează şi se contabilizează potrivit normelor stabilite pentru instituţiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 27

(1) Sursele de finanţare ale Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov provin din:

a) Subvenţii de la bugetul local acordate clubului sportiv de drept public de către organele administraţiei publice locale în subordinea cărora se află, precum şi de organele administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- b) sume obţinute din transferurile sportivilor;
- c) donaţii şi sponsorizări;
- d) alte venituri, în condiţiile legii;
- e) sume rămase din exerciţiul financiar precedent.
- f) venituri obţinute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- g) venituri obţinute din participarea la competiţiile şi demonstraţiile sportive.

(2) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov poate beneficia şi de alte surse de venituri, astfel:

- a) cotizaţiile şi contribuţiile băneşti sau în natură ale simpatizanţilor;
- b) donaţiile şi sumele sau bunurile primite prin sponsorizări;
- c) veniturile obţinute din reclamă şi publicitate;
- d) veniturile pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- e) veniturile obţinute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- f) indemnizaţiile obţinute din participarea la competiţiile şi demonstraţiile sportive;
- g) indemnizaţiile obţinute din transferurile sportivilor.

Articolul 28

Cheltuielile Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov sunt alocate conform clasificăţiei funcţionale şi economice:

- a) Cheltuieli curente:
 - Personal şi salarii datorate;
 - Bunuri şi servicii
- b) Cheltuieli de capital:
 - Investiţii

Articolul 29

Repartizarea şi alocarea veniturilor şi cheltuielilor la nivelul instituţiei este realizată separate pentru fiecare secţie sportive din cadrul clubului.

Capitolul VIII

Recompense şi Măsuri Disciplinare

Articolul 30

Pentru rezultatele deosebite sau pentru recunoaşterea contribuţiei la dezvoltarea activităţii sportive, Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii şi pe ceilalţi membri ai clubului şi personalul salariat, conform regulamentului intern de premiere, acordând, în limita bugetului aprobat al clubului şi conform prevederilor legale în vigoare:

- a) titlul de membru de onoare al clubului;
- b) distincţii, trofee, diplome, cupe sau plachete, premii sau prime.



Articolul 31

(1). Abaterile de la Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Fişa postului, se analizează de conducerea clubului care, în functie de gravitatea acestora, poate aplica urmatoarele sancţiuni:

a) pentru sportivii, antrenorii, tehnicienii şi ceilalţi membrii ai clubului:

1. avertisment scris;
2. amenda;
3. suspendarea temporară din activitatea competiţională, de la o etapă la 3 etape;
4. suspendarea temporară din activitatea competiţională pe un sezon competiţional;
5. reducerea sau anularea premiilor sau arecompenselor;
6. rezilierea contractului individual de muncă sau de activitate sportivă;

b) în cazul angajaţilor clubului, acestora le sunt aplicabile dispoziţiile prevăzute de legislaţia muncii.

Articolul 32

Cuantumul amenzilor se stabileşte de conducerea clubului pentru fiecare sancţiune în parte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se stipulează în Regulamentul Intern.

Capitolul IX

Dispoziţii finale

Articolul 33

(1) Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov deţine exclusivitatea:

- a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică şi în mişcare a sportivilor săi în echipamentul de concurs şi de reprezentare, când participă la competiţii în numele Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov;
- b) dreptului de folosinţă asupra siglei/emblemei proprii;
- c) drepturilor de reclamă, publicitate şi de televiziune la competiţiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- d) palmaresului înregistrat de către sportivii şi echipele clubului în competiţiile la care au participat.


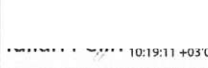

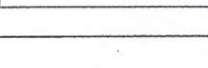
Articolul 34

(1). Personalul Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament, ale contractelor sportive şi ale atribuţiilor din fişele posturilor pe care le ocupă.

(2). Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind codul administrative, ale regulamentelor federaţiilor naţionale la care Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov este afiliat, precum şi cu celelalte prevederi ale legislaţiei în vigoare aplicabile şi se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Corona Braşov sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o data ulterioară aprobării acestuia.

Articolul 35

Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Nr. Crt.	Atribuţii	Funcţia	Numele şi prenumele	Data	Semnătura	
1.	Vizat:	Director			 10:21:08 +03'00'	
2.	Avizat:	Director adjunct sportiv			 10:19:11 +03'00'	
3.	Verificat:	Contabil Sef			 10:17:13 +03'00'	
4.	Redactat	Director adjunct administrativ			 10:19:11 +03'00'	
			Nr. pag.	1	Nr. ex.	2