



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**MUNICIPIUL GHEORGHENI**  
**CONSILIUL LOCAL**



**HOTĂRÂREA nr.53/2026**

*privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – „VSK Gyergyó”*

*Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,*

întrunit în ședința ordinară din data de 19 martie 2026,  
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 4102/2026 al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.4103/2026 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,
- Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – VSK Gyergyó – aprobat prin H.C.L. nr.188/2025;
- H.C.L. nr.126/2022, privind darea în administrare a sălii de sport „Basilides Tibor”, situată pe bulevardul Lacu Roșu, nr.3, Municipiul Gheorgheni, jud. Harghita, indentificată prin nr. cad. 56039-C13, înscrisă în C.F. nr. 56039 Gheorgheni, către Clubul Sportiv Gheorgheni –Városi Sport Klub Gyergyó – „VSK Gyergyó”,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – ”VSK Gyergyó”, aprobat prin H.C.L. nr.166/2014, cu modificările ulterioare;
- H.C.L. nr.174/2014, privind constituirea patrimoniului „Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – VSK Gyergyó”, respectiv rectificarea H.C.L. nr.166/2014;
- H.C.L. nr.166/2014, privind aprobarea înființării instituției publice Clubul Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – ”VSK Gyergyó”, în subordinea autorității administrației publice locale din Gheorgheni, modificată prin H.C.L. nr.212/2014;

Văzând avizele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru prognoză și programe de dezvoltare economică, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului și turism,*
- *Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement,*

În conformitate cu prevederile:

- Legii-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- art.3, art.18<sup>1</sup>, alin. (1) și (2), lit.a), art.22, art.29 alin. (1) și (2) și (6), art.30 din Legea nr. 69/2000- Legea Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Regulamentul de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 – aprobat prin H.G. nr. 884/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- art.III, alin. (1) din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Ținând cont de art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor 129, alin. (2), lit.a) alin. (3), lit.c), art.139, alin. (3), lit.a) și ale art.196 alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.I** - (1) Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a *Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – „VSK Gyergyó”*, după cum urmează:

- a) denumirea funcției de conducere din manager se schimbă în director;
- b) se completează structura organizatorică cu Consiliul de administrație, compus din 7 membrii;

(2) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – „VSK Gyergyó”*, cu modificările și completările prevăzute la alin. (1) conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.II** - Se desemnează ca membru al Consiliului de administrație din partea Consiliului local pe domnii:

- a) *Lázár László*
- b) *Málnási Huba-István*

**Art.III** - Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Primarul Municipiului Gheorgheni.

**Art.IV** - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al Municipiului:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) *Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 19 martie 2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

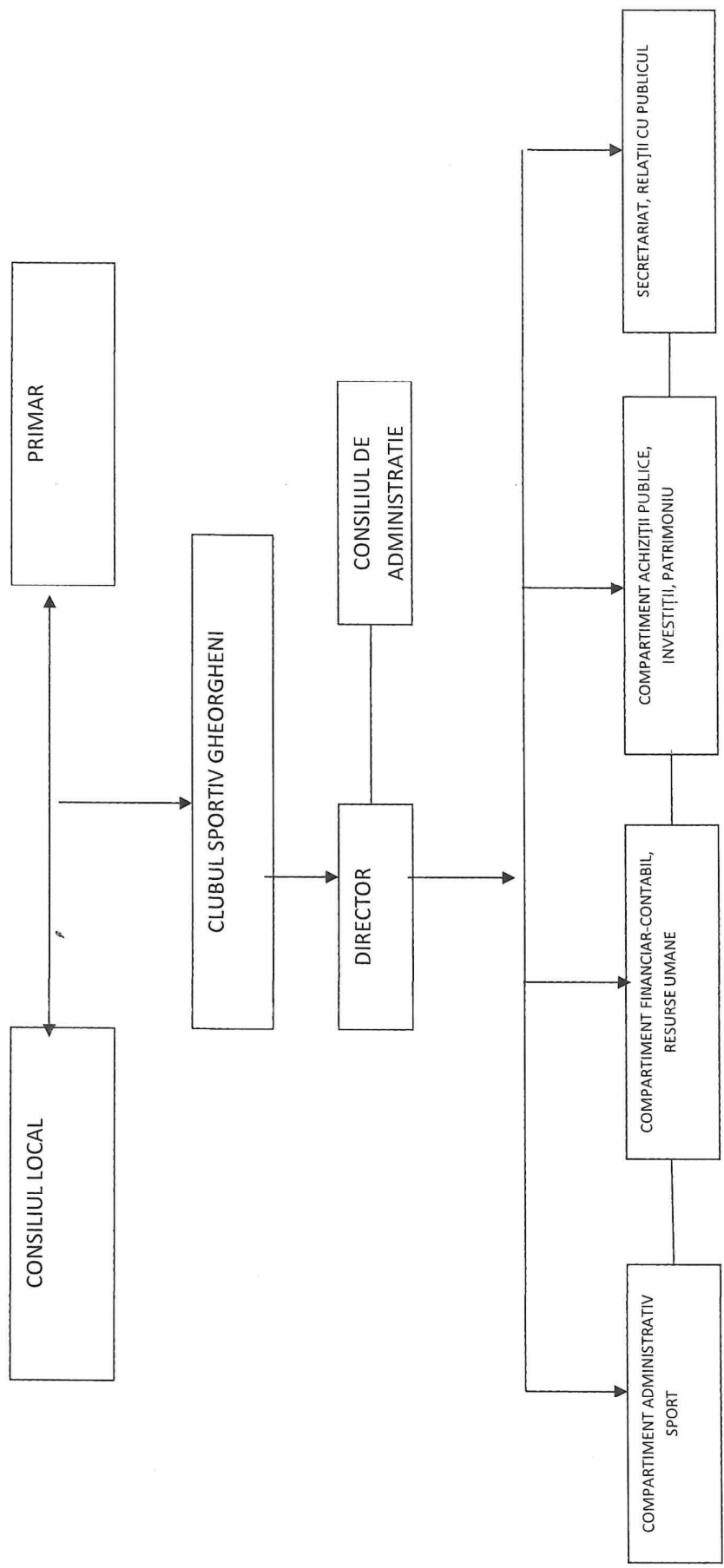
*Portik Zalán*

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

*Selyem-Hideg Norbert-Vencel*

Anexa 1 la HCL-53/2026

### ORGANIGRAMA Clubul Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – "VSK Gyergyó"





Amexa 2 la HCLG  
2026

**MUNICIPIUL GHEORGHENI**  
**CLUBUL SPORTIV GHEORGHENI**  
**VAROSI SPORTKLUB GYERGYÓ - VSK GYERGYÓ**



CIF: 34157710  
Str. Stadionului, Nr.11, Gheorgheni - 535500  
Județul Harghita  
e-mail: office@vsk.ro  
Tel/fax: 0266.365.674, Mobil 0751031742

**Stat de funcții**  
**al Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – “VSK Gyergyó”**

Nr	Compartiment	Nume, Prenume	Denumire post contractual	Nivel studii		Nr. Post
				GRAD PROF.		
1		vacant	DIRECTOR	S		1
2	Financiar, contabilitate, resurse umane	Puskás Márta	ECONOMIST	S	1A	1 cu ½ normă
3	Achiziții publice, investiții, patrimoniu	Platon Benedek Daniel	ADMINISTRATOR	M	II	1
4	Secretariat, relații cu publicul	Horváth Márta	SECRETARA	M	1A	1
5		Pál Margit	RECEPTIONIST	M/S	III	1
6		Kercsó Annamária	RECEPTIONIST	M/S	III	1
7	Administrativ Sport	Berecz Norbert	ANTRENOR	S	II	1
8		Horváth Eszter	ANTRENOR	S	III	1 cu ½ normă
9		Vincze Edina	INSTRUCTOR	S	III	1
10		Cioboc Marius	INSTRUCTOR	S	III	1
11		Forró Zsolt	LUCR. AMENAJARE TEREN SPORT	M/G	I	1
12		László Tamás László	ÎNGRIJITOR SPAȚII VERZI	M/G	II	1
13		Madaras Levcente	LUCR. AMENAJARE TEREN SPORT	M/G	II	1
14		Szakállos Róbert	LUCR. AMENAJARE TEREN SPORT	M/G	II	1
15		Gáspár Károly	FOCHIST	M/G	I	1 cu ½ normă
16		Madaras Éva	INGRIJITOR CLADIRI	M/G	I	1
17		Németi Gabriella	INGRIJITOR CLADIRI	M/G	III	1
18		György Tünde	INGRIJITOR CLADIRI	M/G	I	1
19		Csillag Dorottya	INSTRUCTOR	S	III	1
20		Madaras Edit	INGRIJITOR CLADIRI	M/G	III	1 cu ½ normă
21		vacant	PORTAR	M/G	III	1 cu ½ normă
					<b>Total</b>	<b>21 posturi</b>

Director interimar,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CLUBULUI SPORTIV GHEORGHENI – VÁROSI SPORT KLUB GYERGYÓ –**  
**„VSK GYERGYÓ”**

**CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**ART.1.** Instituție publică, denumită în continuare Club Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó - prescurtat „VSK GYERGYÓ” se înființează în conformitate cu prevederile Legii Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și a Codului administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoană juridică de drept public, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni. Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**ART.2.** Club Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” este o instituție publică de interes local, având personalitate juridică română cu ștampilă proprie, desfășurând-și activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a prezentului regulament. Are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

**ART.3.** Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ”

Denumirea: CLUB SPORTIV GHEORGHENI - VÁROSI SPORT KLUB GYERGYÓ - „VSK GYERGYÓ”

a) Schimbarea denumirii poate fi efectuată numai prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, pe baza avizului Autorității Naționale pentru Sport și Tineret și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

b) Sediul: Municipiul Gheorgheni, str. Stadionului nr.11, telefon 0266-364494

c) Stema, însemnele și culorile Clubului Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” reprezintă imaginea dinamică a vieții sportive din municipiu prin arcade colorate ce folosesc culorile olimpice și simbolul unor sporturi. Din moment ce clubul a fost fondat cu scopul de a da cadrul instituțional pentru toate ramurile sportive din municipiul Gheorgheni - imaginea vizuală a acestuia trebuie să țină cont de acest obiectiv. Astfel arcadele colorate (roșu, galben, verde, albastru și negru - culorile cercurilor olimpice) - ne duc cu gândul la Jocurile Olimpice, constituind un cadru universal pentru sportul profesionist, iar în același timp simbolurile listate dedesubt subliniază prezența accentuată a anumitor ramuri sportive în cazul municipiului Gheorgheni - adoptată la denumirea clubului, conform schiței anexate

d) Secțiile pe ramura de sport :

<b>Nr. crt.</b>	<b>Secții pe ramură de sport</b>
1.	<b>Alpinism și Escaladă</b>
2.	<b>Aikido</b>
3.	<b>Arte Marțiale</b>
4.	<b>Atletism</b>
5.	<b>Automobilism sportiv</b>
6.	<b>Arte marțiale de contact</b>
7.	<b>Baschet</b>
8.	<b>Badminton</b>
9.	<b>Bob Sanie</b>
10.	<b>Box</b>
11.	<b>Ciclism</b>
12.	<b>Claturism și Fitness</b>
13.	<b>Ecvestră</b>
14.	<b>Dans Sportiv</b>
15.	<b>Fotbal</b>
16.	<b>Gimnastică</b>
17.	<b>Gimnastică Ritmică</b>
18.	<b>Handbal</b>
19.	<b>Hochei pe Gheață</b>
20.	<b>Hochei pe Iarbă</b>
21.	<b>Judo</b>
22.	<b>Karate</b>
23.	<b>Karate tradițional</b>
24.	<b>Lupte</b>
25.	<b>Modelism</b>
26.	<b>Motociclism</b>
27.	<b>Natație</b>
28.	<b>Orientare</b>
29.	<b>Pescuit Sportiv</b>
30.	<b>Patinaj</b>
31.	<b>Popice și Bowling</b>
32.	<b>Radioamatorism</b>
33.	<b>Schi Biatlon</b>
34.	<b>Snooker</b>
35.	<b>Sportul pentru Toți</b>
36.	<b>Șah</b>
37.	<b>Table/Backgammon</b>
38.	<b>Teakwondo W.T.F</b>
39.	<b>Tenis</b>
40.	<b>Tenis de Masă</b>
41.	<b>Tir cu Arcul</b>
42.	<b>Tir sportiv</b>
43.	<b>Triatlon</b>
44.	<b>Volei</b>

**ART.4.** Club Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” are buget propriu de venituri și cheltuieli, constituit din alocații de la bugetul local, venituri proprii din activitatea de bază și din alte venituri (sponsorizări, proiecte, donații) în condițiile legii.

**ART.5.** Conducerea curentă a Clubului Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” este asigurată de un director care este subordonat Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

**ART.6.** Conducătorul Clubului Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**ART.7.** Clubul sportiv dispune de personal propriu în cadrul schemei de personal și organigrama aprobate de Consiliul Local. Responsabilitățile salariaților se vor stabili prin fișele posturilor și prin Regulamentul de ordine interioară document care este întocmit de directorul Clubului Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ”, și sunt propuse aprobării Consiliului Local Gheorgheni.

## **CAPITOLUL II . Scopul și obiectul de activitate**

**ART. 8.** Scopul este organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii clubului cu toate formele sale, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

Scopul Clubului Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” îl reprezintă selecția, pregătirea, și participarea la competiții de nivel local, județean, național și internațional a sportivilor de diferite categorii (copii, juniori, seniori) în ramurile sportive enumerate la art. 3.litera d) din prezentul Regulament, precum și contribuirea la promovarea ramurilor sportive sus menționate prin activități de cercetare, dezvoltare, inovare.

**ART. 9.** În atingerea scopului, Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” își propune următoarele obiective:

- a) performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) participă la constituirea de parteneriate și asocieri sportive cu alte structuri sportive locale sau naționale;
- c) susține activitatea de performanță a sportivilor cuprinși în alte structuri sportive ale municipiului Gheorgheni, sportivi de nivel național și internațional pe bază de criterii, adoptate și aprobate în acest sens;
- d) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- e) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive în funcție de interesul local sau național și internațional;

- f) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- g) organizarea de competiții și manifestări sportive după regulamente proprii;
- h) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- i) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru terți.
- j) realizarea de alte activități în vederea scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.
- k) orice alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.
- l) colaborează cu celelalte structuri sportive pentru susținerea sportului de masa și de performanță, negociază și încheie acte juridice în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) poate efectua transport rutier de persoane în cont propriu și transport rutier public de persoane, cu respectarea prevederilor legale.
- n) încheie contracte de pregătire sportivă și de participare la competiții cu sportivi și antrenori din țară și străinătate pentru practicarea sportului de performanță și sportului de masa respectiv îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă, în condițiile legii.

**ART.10.** Clubul Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive de interes local, național și internațional.

**ART.11.** Pentru realizarea de programe și acțiuni privind activitatea sportivă Clubul Sportiv poate încheia contracte civile cu instituții publice, operatori economici cu capital de stat sau privat și organizații neguvernamentale cheltuielile și veniturile rezultate din aceste programe sau acțiuni se împart proporțional cu aportul fiecărei părți, conform clauzelor contractuale.

### **CAPITOLUL III. Structura organizatorică și funcționarea clubului**

**ART. 12.** (1) Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ”, este condusă de un director și este organizat conform organigramei aprobată de către Consiliul Local Gheorgheni.

(2) Directorul este sprijinit de Consiliul de Administrație ca organ cu rol consultativ, compus din 7 membrii, din care 2 din rândul consilierilor locali, 1 persoană din aparatul de specialitate al primarului, și câte un reprezentant al sportului de masă, respectiv a celui de performanță de semnate de organizațiile în cauză.

**ART 13.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea managerială a Clubului Sportiv Gheorgheni;
- b) sprijină directorul în luarea deciziilor legate de activitatea clubului;
- c) propune modalitățile de susținere și limitele acestuia organizației sportive cu activitate în municipiul Gheorgheni;
- d) avizează modificarea regulamentului precum și actele normative inițiate în vederea organizarea activității;
- e) avizează proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional anual intern și internațional, analizează periodic stadiul realizării acestora analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- f) analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității.

**ART. 14.**

(1) În concordanță cu statul de funcții și organigrama aprobată de Consiliul Local Gheorgheni, în structura organizatorică a Club Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul financiar, contabilitate, resurse umane;
- Compartiment achiziții publice, investiții, patrimoniu;
- Secretariat, relații cu publicul;
- Compartiment administrativ sport - responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport

(2) Compartimentele funcționale enumerate la alin. (1) sunt în directa subordonare a directorului.

(3) Structura organizatorică a clubului este prevăzută în Anexa 1, având un număr de 21 de posturi.

(4) Organigrama Clubului Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” poate fi modificată numai cu aprobarea Consiliului Local, în funcție de necesități.

**ART.15.** Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii, și, după caz, la asociațiile județului Harghita, pe ramură de sport.

**ART. 16.** Clubul Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor naționale și, după caz, ale ligiilor profesionale din ramura de sport respectivă.

**ART.17.** Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Gheorgheni.

**ART.18.** (1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Gheorgheni, la solicitarea directorului Clubului Sportiv Gheorgheni, cu avizul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Harghita, după încheierea sezonului a ramurii de sport.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport Clubul Sportiv Gheorgheni are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statul acestora și, după caz, de la asociațiile județene pe ramură de sport.

**ART. 19.** Directorul are următoarele atribuții:

- a.) Organizează și conduce activitatea instituției și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b.) Aprobă Regulamentul intern a Clubului Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c.) Reprezintă, personal sau prin delegat, Clubul Sportiv în relațiile cu organismele sportive interne sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organele jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d.) Elaborează programe de dezvoltare pe termen mediu și lung ale Clubului Sportiv, în concordanță cu Strategia orașului și a Strategiei naționale de dezvoltare a activității sportive;
- e.) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice în numele și în seama Clubului Sportiv;
- f.) Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul Clubului Sportiv, a secțiilor pe ramură de sport, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate a Clubului Sportiv.
- g.) Vizează activitatea desfășurată în cadrul Clubului Sportiv, a secțiilor pe ramură de sport, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate a Clubului Sportiv;
- h.) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor în vigoare;
- i.) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de :
  - Utilizarea creditelor bugetare;
  - Realizarea veniturilor;

- Folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;
  - Integritatea bunurilor încredințate clubului
  - Organizarea și ținerea la zi a contabilității;
  - Prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- j.) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de ordine interioară și structură organizatorică;
- k.) Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- l.) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- m.) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor constatate;
- n.) Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului sportiv;
- o.) Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la clubul sportiv;
- p.) Aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului sportiv și urmărește derularea acestuia;
- q.) Urmărește pregătirea și participarea sporturilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului sportiv, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- r.) Participă la principalele competiții interne și internaționale;
- s.) Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați/nelegitimați cuprinși în pregătire;
- t.) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului sportiv:
- Actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
  - Regulamentul de organizare și funcționare propriu al Clubului Sportiv Gheorgheni;
  - Regulamentul intern;
  - Hotărârile Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, ordinele autorității centrale de resort legate de activitatea sportivă națională;
  - Statutele și reglementările federațiilor sportive naționale la care clubul sportiv este afiliat;
  - Programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului Sportiv Gheorgheni;
  - Evidențele sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

- Rezultatele obținute de sportivii legitimați la clubul sportiv în competițiile interne și internaționale oficiale
- u.) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair –play și pentru combaterea și prevenirea violenței în activitatea clubului;
- v.) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementarilor legale, în competența altor organe.

**ART.20.** Atribuțiile, responsabilitățile și competențele principale ale Clubului Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” sunt asigurate prin compartimentele de specialitate:

#### **1. Compartimentul financiar, contabilitate, resurse umane**

Atribuțiile Compartimentului financiar, contabilitate sunt următoarele:

- întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- exercitarea controlului preventiv;
- managementul resurselor umane, inclusiv ținerea la zi a REGES-ONLINE – ului;
- înregistrarea operațiunilor financiare: contabilul este responsabil cu înregistrarea zilnică a tuturor tranzacțiilor economice în sistemul contabil al organizației. Acestea pot include facturi de vânzare, facturi de achiziție, chitanțe, ordine de plată etc.
- întocmirea și întreținerea documentelor contabile: Este necesar să se asigure că toate documentele contabile sunt complete, corecte și bine organizate. Acestea trebuie să fie ușor accesibile pentru eventualele audite interna sau externe.
- elaborarea rapoartelor financiare: contabilul va pregăti rapoarte financiare lunare, trimestriale și anuale, cum ar fi bilanțurile, conturile de profit și pierdere și rapoartele de flux de numerar, oferind astfel o imagine clară a sănătății financiare a organizației.
- gestionarea impozitelor și contribuțiilor: contabilul trebuie să fie la curent cu legislația fiscală și să se ocupe de calcularea impozitelor datorate, pregătirea și depunerea declarațiilor fiscale și asigurarea conformității cu reglementările în vigoare.
- controlul și reconcilierea conturilor: responsabilitatea de a reconcilia conturile poate include verificarea extrasele de cont bancar cu înregistrările contabile pentru a preveni orice discrepanțe sau erori.
- asistență în audituri: contabilul va colabora cu auditorii interni sau externi, oferind documente și informații necesare pentru desfășurarea auditului și asigurându-se că toate procedurile sunt respectate.
- implementarea și actualizarea politicilor contabile: este responsabil de contribuția la elaborarea și implementarea politicilor și procedurilor contabile interne pentru a asigura o gestionare adecvată a resurselor financiare.

- feedback și suport financiar pentru management: contabilul va oferi suport și analiză financiară echipelor de management, ajutând la luarea deciziilor strategice prin furnizarea de date și analize financiare relevante.
- participarea la planificarea bugetară: răspunde de contribuția la procesul de planificare bugetară, inclusiv monitorizarea cheltuielilor și veniturilor în raport cu bugetul aprobat.

## **2. Compartimentul achiziții publice, investiții, patrimoniu**

Atribuțiile Compartimentului achiziții publice, investiții, patrimoniu sunt următoarele:

### **A. Administrare generală**

- Asigură întreținerea și buna funcționare a spațiilor sportive (terenuri, săli, vestiare, birouri, tribune etc.);
- Gestionează contractele de utilități (energie, apă, gaze, internet etc.) și relația cu furnizorii;
- Ține evidența și controlează starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Propune lucrări de reparații, modernizări și investiții necesare bazei materiale;
- Urmărește respectarea normelor de protecția muncii, PSI și securitate în incintă.

### **B. Logistică și achiziții**

- Coordonează achiziția de materiale, echipamente sportive și consumabile necesare activității;
- Asigură aprovizionarea la timp cu materiale de curățenie, întreținere, echipamente sportive etc.;
- Colaborează cu contabilitatea pentru evidența bunurilor și documentelor de predare-primire.

### **C. Relații administrative**

- Colaborează cu autoritățile locale, DSP, ISU, inspectoratele școlare și alte instituții pentru obținerea avizelor necesare;
- Gestionează documentele administrative privind închirieri, parteneriate sau evenimente sportive;
- Asigură sprijin logistic pentru organizarea competițiilor, antrenamentelor și evenimentelor.

### **D. Managementul personalului subordonat**

- Coordonează activitatea personalului tehnic și de întreținere.
- Verifică respectarea programului de lucru, disciplina și calitatea activităților.
- Evaluează periodic necesarul de personal și face propuneri de optimizare.

### 3. Compartimentul secretariat, relații cu publicul

Atribuțiile Compartimentului secretariat, relații cu publicul sunt următoarele:

- Gestionarea corespondenței:
  - o Primirea, expedierea și arhivarea corespondenței fizice și electronice;
  - o Răspunderea la apelurile telefonice și gestionarea mesajelor.
- Organizarea programului:
  - o Planificarea întâlnirilor, audierilor și întâlnirilor ;
  - o Actualizarea și gestionarea calendarului superiorului sau a echipei.
- Asistență administrativă:
  - o Pregătirea și redactarea documentelor oficiale, rapoartelor și prezentărilor;
  - o Asigurarea fluxului de informații între diferitele departamente;
  - o Colectarea banilor și a monetarelor, după verificarea datelor, depunerea sumelor la trezoreria locală;
  - o Întocmirea evidențelor;
  - o Întocmirea pontajului al angajaților Clubului Sportiv Gheorgheni – VSK;
  - o Vânzarea biletelor la evenimentelor sportive organizate.
- Întreținerea biroului:
  - o Gestionarea inventarului de birou, comanda materialelor necesare;
  - o Asigurarea unui mediu de lucru curat și organizat.
- Relaționarea cu clienții:
  - o Primirea vizitatorilor și asigurarea unui tratament corespunzător;
  - o Oferirea de informații tehnice și comerciale despre produsele și serviciile companiei.
- Gestionarea datelor:
  - o Introducerea și actualizarea bazei de date a clienților și partenerilor;
  - o Asigurarea confidențialității informațiilor sensibile.
- Suport în cadrul proiectelor:
  - o Colaborarea cu echipele de proiect pentru a susține activitățile administrative;
  - o Monitorizarea termenelor limită și a livrabilelor.
- Îndeplinirea altor sarcini administrative: realizarea diverselor sarcini administrative ce pot apărea în funcție de nevoile organizației.
- Activitate de primire și informare:
  - o Primește vizitatorii și cursanții la intrarea în bazin, oferind informații privind programul, tarifele și regulamentele interne;
  - o Înregistrează persoanele care intră la bazin (abonamente, bilete, programări);

- Răspunde la telefon și la solicitările primite prin e-mail sau alte canale de comunicare;
- Îndrumă clienții către vestiare, dușuri, instructori sau alte zone funcționale;
- Asigură o atitudine politicoasă, calmă și profesionistă față de public.
- Activitate administrativă și financiară:
  - Efectuează încasări (bilete, abonamente, închirieri, lecții), eliberează bonuri fiscale și ține evidența zilnică a încasărilor;
  - Întocmește rapoarte de casă zilnice și le predă contabilității / administratorului;
  - Gestionează abonamentele, legitimațiile și evidența clienților (manual sau electronic);
  - Monitorizează accesul persoanelor în bazin conform regulilor de securitate.
- Relații cu personalul și clienții:
  - Colaborează cu instructorii de înot, salvamarii și personalul tehnic pentru buna desfășurare a activității;
  - Comunică administratorului eventualele reclamații, incidente sau defecțiuni observate;
  - Participă la acțiuni de promovare a serviciilor bazei (evenimente, oferte, campanii).
- Întreținerea spațiului de lucru:
  - Menține ordinea și curățenia la recepție;
  - Păstrează și utilizează corect echipamentele (computer, casă de marcat, telefon, POS etc.);
  - Atribuțiile și competențele de natură juridică, inclusiv reprezentarea în fața instanței vor fi exercitate de compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului.

**4. Compartimentul administrativ sport** - responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;

Locul unde sunt desfășurate activitățile: antrenorul de fotbal la Stadionul municipal, la Sala de forță a patinoarului, la Sala Polivalentă și în locații naționale și internaționale. Antrenorul de baschet la Sala Polivalentă, la Bazinul de înot didactic și în locații naționale și internaționale.

Atribuțiile antrenorilor sunt următoarele:

- Planifică și organizează antrenamentele și competițiile;
- Dezvoltă strategii de joc și tactici pentru a îmbunătăți performanțele sportivilor;
- Monitorizează progresul sportivilor și îi ajută să își îmbunătățească abilitățile;
- Identifică și corectează erorile tehnice ale sportivilor;
- Încurajează și motivează sportivii să își depășească limitele;

- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru a asigura o pregătire adecvată a sportivilor;
- Participă la întâlniri și discuții cu părinții sportivilor și cu alți antrenori pentru a discuta progresul și dezvoltarea sportivilor;
- Asigură respectarea regulilor și a normelor de siguranță în timpul antrenamentelor și competițiilor

Atribuțiile instructorilor la bazinul de înot didactic sunt următoarele:

- Evaluarea inițială a claselor III și a IV participanți ai programului “Úszósuli”: realizarea unor evaluări fizice inițiale pentru a determina nivelul de pregătire al fiecărui sportiv, identificarea punctelor forte și a slăbiciunilor, astfel încât programa de antrenament să fie personalizată;
- Elaborarea programelor de antrenament: crearea și implementarea unor programe de antrenament personalizate în funcție de nevoile individuale ale sportivilor, precum și de tipul sportului practicat;
- Instruirea și corectarea tehnicii sportive: oferirea de instrucțiuni clare și precise cu privire la tehnicile de execuție corecte, corectarea stilului de execuție și asigurarea unei forme fizice corespunzătoare pentru a preveni accidentările;
- Monitorizarea progresului: urmărirea și evaluarea progresului sportivilor, ajustarea programelor de antrenament în funcție de nevoi și rezultate, realizând rapoarte de activitate;
- Promovarea stării de sănătate: educația sportivilor în legătură cu importanța activității fizice regulate, a unui stil de viață sănătos și a nutriției adecvate;
- Colaborarea cu ceilalți specialiști: lucrul în echipă cu alți antrenori și profesioniști din domeniul sănătății pentru a asigura o abordare integrată a sănătății și a fitness-ului;
- Monitorizarea vizuală continuă a bazinului;
- Intervenția rapidă în situații de urgență, precum înecuri, răniri sau alte incidente;
- Aplicarea tehnicilor de salvare acvatică, inclusiv recuperarea persoanelor aflate în pericol;
- Acordarea primului ajutor de bază și avansat persoanelor salvate, conform protocoalelor medicale;
- Utilizarea eficientă a echipamentelor de salvare, cum ar fi colace, brichete;
- Verificarea și întreținerea echipamentelor de salvare, pentru asigurarea funcționării optime;
- Raportarea incidentelor și a observațiilor relevante către superiorii ierarhici
- Instruirea vizitatorilor cu privire la regulile de comportament în bazinul de înot didactic;

- Monitorizarea respectării regulamentului.

Atribuțiile fochistului la toate punctele de lucru unde sunt montate cazane a Clubului sunt următoarele:

- Pornirea, operarea și supravegherea cazanelor de abur și/sau a instalațiilor de apă fierbinte, verificând presiunea, temperatura, nivelul apei, combustibilul etc;
- Monitorizarea zilnică a panourilor de comandă, a aparatelor de măsură și a indicatorilor de siguranță;
- Efectuarea reviziilor zilnice/periodice, curățarea coșurilor de fum, înlocuirea elementelor uzate, lubrifierea pieselor mobile, verificarea garniturilor;
- Respectarea strictă a procedurilor de securitate, exploatare și întreținere a instalației, deoarece nivelul calificării este încadrat conform COR;
- Identificarea și raportarea imediată a defectelor sau neregulilor către superiorul ierarhic și participarea la remedierea lor;
- Menținerea curățeniei și ordinii în zona instalației și a spațiilor auxiliare;
- Completarea fișelor de intervenție, jurnalelor de tură, rapoartelor privind consumul de combustibil/energie;
- Participarea la acțiuni de întreținere preventivă și programare de lucrări în colaborare cu departamentul tehnic.

Atribuțiile portarului la toate evenimentele sportive organizate de către Clubul Sportiv Gheorgheni sunt următoarele :

- Controlează și permite accesul în incintă a persoanelor, vehiculelor și materialelor conform regulamentului intern;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor (în registrul de acces sau electronic);
- Supraveghează permanent zona porții și împrejurimile pentru prevenirea incidentelor;
- Verifică identitatea vizitatorilor și anunță persoanele vizitate;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate;
- Supraveghează integritatea bunurilor și a clădirilor din incintă;
- Verifică zilnic închiderea porților, a ușilor, ferestrelor și stingerea luminilor la finalul programului;
- Intervine prompt și anunță conducerea sau organele abilitate în caz de incidente, incendii, furturi sau alte nereguli;
- Poate controla bagajele sau materialele care părăsesc incinta (conform regulamentului).

Atribuțiile îngrijitorului clădiri la toate punctele de lucru, pe baza repartiției al directorului, sunt următoarele:

- Efectuează zilnic curățenia în birouri, săli, vestiare, grupuri sanitare, coridoare și alte spații comune;
- Șterge praful, spală pardoselile, geamurile, ușile și mobilierul;
- Golește coșurile de gunoi și depozitează deșeurile conform regulilor interne;
- Asigură igienizarea spațiilor conform programului și normelor sanitare;
- Înlocuiește consumabilele: hârtie igienică, săpun lichid, prosoape etc;
- Semnalează administratorului eventualele defecțiuni (instalații electrice, sanitare, termice);
- Poate efectua mici reparații (schimbare becuri, clanțe, robineți, mânere etc.);
- Ajută la mutarea mobilierului sau la pregătirea spațiilor pentru evenimente;
- Curăță periodic spațiile tehnice, scările și curțile interioare.

Atribuțiile lucrătorilor de amenajarea terenurilor sportive la patinoarul artificial, și după nevoie la alte incinte sunt următoarele:

- Întreține suprafețele de joc al patinoarului artificial conform standardelor sportive;
- Curăță și întreține suprafața gheții cu rolba;
- Îndepărtează deșeurile, pietrele și alte obstacole de pe suprafața de joc;
- Trasează marcajele terenurilor conform regulamentelor în vigoare;
- Asigură curățenia și ordinea în jurul terenurilor (bănci de rezerve, tribune);
- Montează și demontează porțile, fileele, stâlpii și alte accesorii sportive;
- Verifică și întreține instalațiile iluminat;
- Răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor (rolbă, sistemul de răcire, pompe etc.);
- Semnalează imediat orice defecțiune tehnică superiorilor și participă la remedierea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor folosite;
- Pregătește terenurile înainte de meciuri, antrenamente sau evenimente speciale;
- Colaborează cu antrenorii și organizatorii pentru a asigura condiții optime de desfășurare;
- Poate acorda sprijin logistic pentru montarea panourilor publicitare, delimitarea spațiilor sau siguranța spectatorilor.

Atribuțiile îngrijitorului spații verzi la Stadionul municipal sunt următoarele:

- Realizarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi, conform planurilor și

- instrucțiunilor primite;
- Tăierea gazonului cu tractorașul, respectând înălțimea și modelul specificat;
  - Aplicarea tratamentelor fitosanitare (iernări, dezinfectări, combaterea bolilor și dăunătorilor) cu respectarea normelor de siguranță și a dozelor prescrise;
  - Udarea manuală și/sau prin sisteme de irigații, asigurând aportul optim de apă pentru vegetație;
  - Aplicarea de îngrășăminte organice și chimice, conform recomandărilor specialiștilor;
  - Verificarea și repararea sistemelor de irigații, asigurând funcționarea eficientă a acestora;
  - Monitorizarea stării de sănătate a gazonului, identificând și semnalând eventualele probleme;
  - Întreținerea utilajelor și echipamentelor utilizate, asigurând funcționarea corespunzătoare;
  - Asigurarea respectării normelor de igienă și siguranță în timpul lucrărilor;
  - Efectuează lucrări de tuns gazonul, irigare, fertilizare, aerare și nivelare;
  - Îndepărtează deșeurile, pietrele și alte obstacole de pe suprafața de joc;
  - Trasează marcajele a stadionului municipal conform regulamentelor în vigoare pentru fiecare disciplină sportivă;
  - Asigură curățenia și ordinea în jurul terenurilor (alei, bănci de rezerve, garduri, tribune);
  - Montează și demontează porțile, fileele, stâlpii și alte accesorii sportive;
  - Colaborarea cu alți membri ai echipei pentru realizarea obiectivelor comune.

**ART.21.** Recompensele si sancțiunile pentru membrii persoanei juridice: condițiile de acordare si aplicare

- a.) Sancțiuni aplicabile în cadrul Clubului Sportiv Gheorgheni pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute, precum și pentru exercitarea abuzivă a drepturilor cei vinovați pot fi sancționați disciplinar, de către director.
- b.) Clubul Sportiv prin organele sale de conducere /reprezentative va hotărâ acordarea de premii, titluri, diplome de onoare, insigne, plachete, trofee, recompense în bani, echipamente sportive, scutirea de plata cotizației de membru, participarea fără costuri la stagii de pregătire în țară și străinătate.

## CAPITOLUL IV. – Finanțarea activității clubului sportiv

**ART. 22.** Veniturile, indiferent de sursă, și cheltuielile de orice natură ale Clubului sportiv Gheorgheni sunt cuprinse în bugetul anual.

**ART.23. - (1)** Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice pentru alocațiile de la bugetul de stat și bugetele locale, precum și pentru veniturile proprii ale acestora.

(2) Bugetul anual al clubului sportiv cuprinde la partea de venituri:

- a) alocații de la bugetul local;
- b) venituri proprii;
- c) alocații de la bugetul de stat;
- d) alte surse în condițiile legii.

(3) Bugetul anual al clubului sportiv se aprobă de către consiliul local municipal și este parte integrantă a bugetului local.

**ART.24. - (1)** Sursele de finanțare ale clubului sportiv provin din:

- a) alocații de la bugetul local;
- b) alocații de la bugetul de stat;
- c) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al acestora;
- d) sume obținute din transferul sportivilor;
- e) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale susținătorilor și simpatizanților;
- f) donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- g) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- h) venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- i) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestuia;
- j) sume obținute din participarea la competiții și demonstrații sportive;
- k) sume rămase din exercițiul financiar precedent;
- l) alte venituri obținute în condițiile legii.

(2) Stabilirea tarifelor pentru închirierea spațiilor publicitare a bazelor sportive aflate în proprietatea Municipiului Gheorgheni și/sau administrate de Clubul Sportiv Gheorgheni – „VSK Gyergyó”.

(3) Clubul Sportiv Gheorgheni - „VSK Gyergyó” poate da în chirie suprafețele mobilelor și imobilelor aflate în administrarea sa, pentru amplasarea materialelor de reclamă și publicitate, cel puțin la un pret echivalent cu taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate prevăzut de Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și aprobat anual de către Consiliul Local al

Municipiului Gheorgheni prin Hotărârile privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor speciale.

## CAPITOLUL V . – Reguli de utilizare

**ART. 25.** - (1) Suprafața de gheață precum incinta interioară și exterioară a patinoarului poate fi folosit doar conform Regulamentului intern. Utilizatorul patinoarului artificial nu poate încălca prevederile legale, regulamentele în vigoare, respectiv reglementările prevăzute în prezentul regulament. În vederea funcționării în siguranță, cei care intră pe teritoriul patinoarului artificial trebuie să respecte cererile, instrucțiunile și avertizările personalului care activează în incintă.

### A. REGULI GENERALE

(2) Utilizarea patinoarului artificial se realizează numai pe propria răspundere. Clubul Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ” nu-și asumă răspunderea pentru accidentările care se întâmplă pe gheață sau pe teritoriul amplasamentului.

(3) În timpul refacerii suprafeței de gheață intrarea pe gheață, a persoanelor este strict interzis, există pericol de accidentare. Dacă în acest interval de timp se află persoane neautorizate pe gheață, refacerea acesteia trebuie stat sau oprit.

(4) La activitățile sau competițiile sportive au drept acces la patinoar numai sportivii și antrenorii acestora. Părinții și însoțitorii au acces la antrenamente numai pe scaunele pentru spectatori. Staționarea părinților și însoțitorilor pe latură băncilor de rezervă este interzis. Cei care încălcă această regulă vor fi evacuați de îndată de personalul patinoarului. Persoanele care se află sub influența alcoolului sau a drogurilor nu pot intra pe teritoriul patinoarului.

(5) Fumatul în incinta patinoarului este strict interzis! Fumatul este interzis și pe întreagă arie îngrădită aferentă patinoarului.

(6) Accesul animalelor este strict interzis.

(7) Este interzis pe teritoriul patinoarului jocul cu mingea sau orice alt sport a cărui practicarea este inadecvată într-un patinoar. Fac excepție activitățile sportive autorizate de către proprietar și administrator pentru perioada estivală de funcționare.

(8) Este strict interzis accesul în patinoar cu patine cu rotile (role) și cu bicicletă.

(9) Fără acordul conducerii sunt interzise activitățile comerciale, de publicitate, de propagandă (afișe, bannere, pliante), jocurile de noroc, realizare materiale foto și video.

(10) Este strict interzis accesul persoanelor neautorizate în zonele patinoarului unde există restricții marcate cu indicații specifice ( în zonele cu acces interzis).

(11) Publicul poate circula numai în locurile amenajate în acest sens,este periculos și strict interzis intrarea în locurile tehnice și operaționale .

(12) Administrarea patinoarului nu-și asumă răspunderea pentru obiecte de valoare lăsate în dulapuri, vestiare sau garderobă.

## **B. REGULI REFERITOARE LA PATINAJ PUBLIC**

(13) Pe perioada patinajului public la intrarea pe gheață este obligatorie prezentarea biletului de intrare.

(14) Pe suprafața de gheață este interzisă practicarea jocurilor de echipa (hochei, fotbal, etc) și a patinajului cu patine de patinaj viteză.

(15) În timpul patinajului este interzis patinajul în sens opus, gruparea pe gheață, balansul printre ceilalți patinatori, blocarea patinajului.

(16) În vederea menținerii ordinii echipa de organizatori are dreptul de a lua măsuri pe întreg teritoriul patinoarului.

(17) Orice distrugere cauzată pe teritoriul patinoarului atrage după sine răspunderea materială.

(18) Este interzisă intrarea pe gheață cu pantofi, țigară, ambalaje din hârtie și plastic, pahare din plastic, petarde, artificii cu orice bagaj (rucsac), cu băte sau alte obiecte periculoase.

(19) Pe durata patinajului public numai persoanele autorizate se pot afla în zonele restricționate.

(20) În caz de accident este obligatorie realizarea unui proces –verbal de constatare sau sesizarea organelor competente după caz .

(21) În afară de zona de intrare pe gheață, publicul prezent pentru patinajul public se poate deplasa cu patine în zonele destinate circulației publicului, doar cu protecția specială pentru lame.

(22) În incinta patinoarului cu patine dar fără protecție pentru lama se poate circula numai în zonele unde există amplasat pe podea cauciuc special, în alte locuri acest lucru este strict interzis.

(23) În cazul nerespectării regulilor din aliniatul anterior contravaloarea cheltuielilor rezultate din repararea suprafețelor deteriorate va fi suportat de cel în cauză.

## **C. REGULI REFERITOARE LA ÎNCHIRIEREA SUPRAFETEI DE GHEAȚĂ**

(24) Este obligatorie respectarea perioadei de închiriere, este strict interzisă depășirea perioadei închiriate.

(25) În cazul activităților de pregătire sportivă accesul în patinoar și în vestiare are loc cu cel mult 30 de minute înaintea închirierii orei de gheață și vestiarul va fi evacuat cel târziu după 30 de minute de la terminarea orei de gheață . În cazul competițiilor sportive oficiale regulile privind accesul sportivilor și antrenorilor în patinoar și la vestiare vor fi stabilite de administratorul patinoarului după consultarea organizatorilor.

(26) Solicităm atenție sporită la închiderea robinetelor și a luminii, neglijarea acestor aspecte atrage după sine răspunderea materială.

(27) Cei care închiriază gheața trebuie să desemneze în scris acele persoane, care pe parcursul sezonului au dreptul să preia cheile vestiarelor. Persoana desemnată are dreptul la o cheie, eliberată de personalul patinoarului, persoana desemnată trebuie să confirme preluarea cheii cu semnătură și tot persoana respectivă trebuie să predă la personalul patinoarului. Persoana care preia cheia este responsabilă în ceea ce privește obiectele plasate în vestiar.

(28) La intrarea în vestiar trebuie semnalate semnele de deterioare, în caz contrar daunele vor fi suportate de către chiriaș.

(29) La un antrenament o echipă dispune de un vestiar.

(30) Taxa de inchiriere conține serviciile de iluminat, apă și refacerea gheții. Iluminatul în incinta patinoarului va fi pus în funcțiune de administrator.

(31) Pe timpul meciurilor și al antrenamentelor este interzis prezența pe lângă mantinelă.

(32) Pe timpul antrenamentelor de gheață și pe uscat în incinta patinoarului, prezența antrenorului este obligatorie, strângerea echipamentelor revine în sarcina ultimei echipe care termină antrenamentul.

(33) În patinoar pot fi organizate meciuri numai după un acord prealabil, iar pe timpul meciurilor echipele sunt obligate să asigure asistența medicală.

(34) Încălzirea pentru meciuri se poate efectua numai în locurile destinate acestei activități.

(35) Nerespectarea prevederilor stabilite în regulament atrage după sine interdicția utilizării patinoarului.

(36) Odată cu intrarea pe teritoriul patinoarului, se consideră acceptat în mod automat regulamentul de utilizare al patinoarului artificial din municipiul Gheorgheni.

## **CAPITOLUL VI. – Baza materială folosită pentru activitatea sportivă**

**Art. 26.** Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Gheorgheni, dată în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare sau folosință va fi considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Local. Club Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” administrează cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul său, atribuite în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Local. Baza materială de care va dispune inițial Club Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” prin transmiterea în administrare a terenurilor și construcțiilor ce se compun din:

**1. Stadion sportiv municipal:** Adresa: Gheorgheni, Str. Nicolaie Bălcescu nr. 38. Vecinătăți: Nord: Patinoar artificial, Sud: Str. Nicolaie Bălcescu, Est: proprietăți particulare, Vest: proprietăți particulare CF nr. 34 și CF nr. 10196 Gheorgheni, aparținând domeniului public al Municipiului Gheorgheni, potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 94/2011. Stadionul Sportiv municipal se compune din :

- Clădire administrativă care se compune dintr-o clădire parter cu fundație din beton, pereții din cărămidă tencuită, acoperiș șarpantă tip terasă învelit cu tablă, instalații electrice, apă canal și sanitare suprafața 234 mp, construită în anul 1968, având valoare de inventar 141.670 lei;
- Tribună descoperită, construcție din beton armat suprafață de 403 mp, construită în anul 1968, având valoare de inventar 132.226 lei;
- Clădire vestiar care se compune din clădire parter cu fundație din piatră, zidărie cărămidă tencuită, acoperiș șarpantă din lemn învelit cu țigle, instalații electrice , apă –canal și sanitare , încălzire cu sobe cu combustibil solid. Suprafața de 157 mp, construită în anul 1968, având valoare de inventar 67.900 lei;
- Teren aferent: teren intravilan având o suprafață de 29.982 mp, valoare de inventar 163.412,45.

**2. Patinoar artificial:** Adresa: Gheorgheni, Str. Stadionului nr.11. Vecinătăți: Nord: Asociația agricolă Spicul de aur, Sud: Stadion sportiv, Est: Str. Stadionului, Vest: proprietăți particulare, CF nr.13800 și CF nr.13184. Patinoarul artificial se compune din:

- Clădire patinoar artificial cu fundația din beton, pereți din piatră și cărămidă tencuită, acoperiș structură lemn învelit cu plăci azbociment, instalații electrice, apă-canal și sanitare, încălzire cu centrală termică cu combustibil solid, având o suprafață de 4074 mp, construit în anul 1980;
- Clădire centrală frigorifică cu fundația din beton, zidărie cărămidă tencuită, acoperiș șarpantă lemn învelit cu țigle, instalații electrice, apă-canal având o suprafață de 219 mp, construit în anul 1980;
- Construcții turn de răcire (2buc) construcție din beton armat și tablă sudată cu o suprafață de 36 mp, construit în anul 1980;
- Construcție Rezervor amoniac 10000 L, realizat în interiorul clădirii centralei frigorifice, din tablă sudată. Capacitatea de 5000 L, anul construcției 1980.
- Construcție bazin de apă 1500 L, realizat în interiorul clădirii centralei frigorifice, din tablă sudată capacitatea de 1500 L, anul construcției 1980.
- Teren aferent: teren în intravilan cu o suprafață de 11000 mp.

**Art. 27.** În exercitarea drepturilor lor, Club Sportiv Gheorgheni - Városi Sport Klub Gyergyó - „VSK GYERGYÓ”, administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectivului de activitate.

**Art.28.** Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Consiliului Local al municipiului Gheorgheni.

## **CAPITOLUL VII. - Supravegherea și controlul clubului sportiv**

**Art.29.** Supravegherea și controlul Clubului Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” se face de către Consiliul Local al municipiului Gheorgheni, Primarul municipiului Gheorgheni și de către organismele cu atribuții în materie cu privire la activitatea sportivă desfășurată.

## **CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.30.** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile personalului și toate celelalte aspecte legate de activitatea clubului sportiv vor fi stabilite prin regulamentul intern.

**Art.31.** Salariații clubului sportiv au calitatea de angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată și se supun prevederilor Codului Muncii și a Regulamentului intern.

**Art.32.** Salarizarea personalului se va face potrivit actelor normative în vigoare.

**Art.33.** Promovarea, numirea și eliberarea din funcție, stimularea cât și sancționarea personalului din cadrul clubului sportiv se face potrivit actelor normative în vigoare, de către conducătorul acesteia.

**Art.34.** Clubul sportiv își va organiza arhivă proprie în conformitate cu prevederile legale specifice.

**Art.35. (1)** Clubul sportiv deține în exclusivitate:

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

**(2)** Drepturile menționate la alineatul (1) pot fi cesionate de clubul sportiv în condițiile legii.

**Art.36.** în cazul desființării clubului sportiv, toate bunurile din patrimoniul acestuia, transferate sau dobândite, inclusiv cele gestionate în vederea îndeplinirii obiectului de activitate vor reveni în patrimoniul Municipiului Gheorgheni.

**Art.37.** Numirea și eliberarea din funcție a directorului clubului sportiv se face în condițiile legii de către Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni.

**Art.38.**(1) Clubul Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

(2) Club Sportiv Gheorgheni -Városi Sport Klub Gyergyó- „VSK GYERGYÓ” se va afilia la federațiile naționale în corespondență cu secțiile sportive din structură.

**Art.39.** Prezentul regulament poate fi modificat, completat sau revocat prin Hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni.

Director interimar