

REGULAMENT
de organizare si functionare al Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Timisoara",
actualizat si renumerotat

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Clubul Sportiv "Sport Club Municipal Timisoara" (denumit in cele ce urmeaza "Sport Club Municipal Timisoara") este structura sportiva de interes local cu personalitate juridica, de drept public, infiintat ca institutie publica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. **470/30.10.2015** (modificata si completata), in temeiul Legii nr. 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Clubul sportiv de drept public "Sport Club Municipal Timisoara" isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cele ale prezentului Regulament de organizare si functionare (denumit generic Regulament).

(3) "Sport Club Municipal Timisoara" are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu strategiile si politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde comenzilor sociale, nevoilor comunitatii timisorene.

(4) In vederea realizarii obiectivelor propuse, "Sport Club Municipal Timisoara" colaboreaza cu toate institutiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, de asemenea pe linie de specialitate atat din punct de vedere metodologic cat si organizatoric, colaboreaza cu federatiile sportive nationale si straine, asociatiile judetene pe ramuri de sport, cu Ministerul Tineretului si Sportului, Directia Judeteana pentru Tineret si Sport Timis, si cu Comitetul Olimpic si Sportiv Roman.

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

(2) Schimbarea denumirii poate fi facuta numai prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, pe baza avizului Ministerului Tineretului si Sportului, ca urmare a unui raport motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

(3) Insemnele Sport Club Municipal Timisoara sunt reprezentate de o sigla a carui model se regaseste in Anexa 2 la prezenta hotarare, aceasta sigla urmand a fi reprodusa pe embleme, fanioane, insigne, etc.

(4) Sigla este reprezentata de un model configurat si delimitat de culoarea albastru inchis, fondul este galben-mustar. In mijlocul figurii se afla stema Timisoarei in cerc pe fond alb, iar in partea de jos este inserisul cu initiale al clubului (SCM Timisoara).

(5) Culorile clubului sunt reprezentative fiecarei sectii sportive si sunt urmatoarele: alb, violet, galben, albastru, rosu, negru.

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

CAPITOLUL II. Scopul si obiectul de activitate - structura organizatorică

Art.4 (1) Scopul "Sport Club Municipal Timisoara" il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, cu consecinta directa de dezvoltare a sportului de performanta la nivelul Municipiului Timisoara, selectia continua, pregatirea sportiva si participarea sportivilor proprii la competitii interne si internationale, precum si organizarea de competitii si evenimente sportive, in baza regulamentelor si statutelor federatiilor sportive nationale;



(2) Obiectul de activitate al Sport Club Municipal Timisoara cuprinde urmatoarele:

1. Dezvoltarea continua a activitatii sportive prin:

a) desfasurarea unei sustinute activitati de popularizare a sportului; initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni cu mesaj sau caracter sportiv;

b) evidentierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului Municipiului Timisoara si României pe plan internațional;

c) promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse in sfera de activitate, mai ales in randul tinerilor pentru incurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovati si selectati pentru sportul de performanta, marind astfel baza de selectie a tinerelor talente pentru viitor.

2. Dezvoltarea sportului de performanta prin:

a) asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanta: initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii interne si internationale;

b) depistarea, selectionarea si pregatirea tinerilor cu însusiri psihice si aptitudini pentru obtinerea de inalte performante in sport, asigurarea participarii acestora la o viata sportiva organizata;

c) perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentata ca sectie sportiva a clubului;

d) promovarea baschetului, a handbalului, a rugbyului, a voleiului ca discipline sportive, precum si /sau a altor discipline, in cazul infiintarii de noi sectii sportive;

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

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

g) asigurarea aplicarii ferme a regulilor de organizare si desfasurare a pregatirii sportive, constientizarea spiritului de responsabilitate si respectarea normelor vietii sportive la toti sportivii de performanta;

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

i) respectarea prevederile specifice din normele si regulamentele federatiilor si a ligilor profesioniste nationale si internationale;

j) cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, al supporterilor si nu numai, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;

k) promovarea combaterii dopajului, discriminarii si violentei la modul general in conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiiilor si, in mod special, la evenimentele si competitiiile organizate sub tutela Sport Club Municipal Timisoara;

l) asigurarea realizarii veniturilor clubului si utilizarea rationala a acestora, in conformitate cu scopul clubului si cu respectarea prevederilor legale;

m) initierea unor activitati pentru atragerea unor potentiali sponsori, agenti economici persoane juridice, persoane fizice, din tara si strainatate;

n) promovarea si organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar- stiintific, intre structuri similare, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale, intersectand sfera sa de activitate;

o) sprijinirea activitatilor de studii si cercetari referitoare la activitatea sportiva;

p) acordarea de burse, premii si prime, organizarea de cursuri de specialitate in tara si strainatate;

r) producerea, editarea si difuzarea de carti si reviste, materiale audio-video si alte asemenea activitati legate de activitatea sportiva;



3. Preocuparea pentru intretinerea, folosirea si dezvoltarea bazei materiale a activitatii sportive:

a) intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul/administrate de Sport Club Municipal Timisoara;

b) intretinerea si utilizarea in mod rational a materialelor si echipamentelor sportive;

4. Sport Club Municipal Timisoara poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate, in conditiile legii;

Art.5. Activitatea clubului sportiv se desfasoara pe baza calendarelor sportive interne si internationale, elaborate in baza calendarelor organizatiilor de specialitate la care este afiliat clubul.

Art.6. Clubul sportiv se poate afilia la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si, dupa caz, la asociatiile judetene, regionale sau internationale corespunzatoare.

Art.7. (1) Sport Club Municipal Timisoara are in structura sectii pe ramuri sportive.

(2) Sport Club Municipal Timisoara are in componenta urmatoarele sectii sportive:

a) baschet;

b) handbal;

c) rugby;

d) sportul pentru toti;

e) volei;

f) fotbal;

g) atletism;

h) canotaj;

i) caiac-canoe;

j) judo;

k) tenis de masa;

l) tenis

m) karate;

n) motociclism;

o) badminton

p) box;

r) gimnastica;

s) gimnastica ritmica;

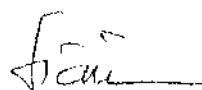
ș) haltere;

t) lupte;

f) natatie și pentatlon modern;

(3) Federatiile sportive nationale la care Sport Club Municipal Timisoara urmeaza a se afilia, sunt urmatoarele: Federatia Romana de Baschet, Federatia Romana de Handbal, Federatia Romana de Rugby, Federatia Romana "Sportul pentru Toti", Federatia Romana de Volei, Federatia Romana de Fotbal, Federatia Romana de Atletism, Federatia Romana de Canotaj, Federatia Romana de Caiac-Canoe, Federatia Romana de Judo, Federatia Romana de Tenis de Masa, Federatia Romana de Tenis, Federatia Romana de Karate, Federatia Romana de Motociclism, Federatia Romana de Badminton, Federatia Romana de Box, Federatia Romana de Gimnastica, Federatia Romana de Gimnastica Ritmica, Federatia Romana de Haltere, Federatia Romana de Lupte, Federatia Romana de Natatie și Pentatlon Modern.

(4) Sectiile pe ramuri sportive sunt subunitati prin care se realizeaza selectia, pregatirea si participarea la competitii;



(5) Inițierea unei secții pe ramura de sport în Sport Club Municipal Timișoara se face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Timișoara, cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului, astfel:

- a) la solicitarea Sport Club Municipal Timișoara;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

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

(7) Desființarea unei secții pe ramura de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, astfel:

- a) la solicitarea Sport Club Municipal Timișoara;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

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

Art.8. (1) Organigrama și Statul de Funcții ale Sport Club Municipal Timișoara se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, ori de câte ori Directorul clubului solicită, cu avizul Consiliului de Administrație, și face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

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

a) Compartiment secții sportive, care cuprinde următoarele ramuri sportive: baschet, handbal, rugby, sportul pentru toți, volei, fotbal, atletism, canotaj, caiac-canoe, judo, tenis de masă, tenis, karate, motociclism badminton, box, gimnastică, gimnastică ritmică, haltere, lupte, natație și pentathlon modern.

În prezent sunt active următoarele secții sportive: baschet, handbal, rugby, sportul pentru toți, motociclism și tenis.

Compartiment: Juridic și Resurse Umane;

c) Compartimentul Economico-Financiar;

d) Compartimentul Achiziții, Contractări și Administrativ.

(3) **Structura de conducere** a Sport Club Municipal Timișoara este formată după cum urmează:

a) organul de conducere deliberativă:

- Consiliul de Administrație;

b) conducerea executivă:

- Director;

- contabil șef;

(4) Organigrama și Statul de Funcții fac parte integrantă din prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara".

Art.9 Structura organizatorică și Statul de funcții ale Sport Club Municipal Timișoara se pot modifica la solicitarea Directorului "Sport Club Municipal Timișoara", cu avizul Consiliului de Administrație, și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, prin hotărâre.



CAPITOLUL III. Patrimoniul, finanțarea, bugetul de venituri și cheltuieli

Art.10.(1) Patrimoniul Sport Club Municipal Timișoara este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Patrimoniul inițial al clubului este format din bunuri mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității, care este pus la dispoziție de către Primărie și va fi înregistrat în evidențele clubului.

(3) Patrimoniul se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

(4) Sport Club Municipal Timișoara administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite, în condițiile legii, prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara.

(5) Sport Club Municipal Timișoara administrează bazele sportive aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara, primite spre administrare sau folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare sau folosință gratuită sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, conform Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, și a consiliului local.

(6) Patrimoniul Sport Club Municipal Timișoara poate fi modificat numai în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.11. (1) Cheltuielile curente și de capital ale Sport Club Municipal Timișoara sunt finanțate din alocații de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate și alte surse, în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii ale Sport Club Municipal Timișoara în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

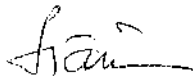
- a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
- c) venituri realizate din acțiuni/evenimente/competiții sportive, din vânzare bilete și abonamente;
- d) donații și sponsorizări;
- e) reclamă și publicitate;
- f) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Timișoara, altele decât cele de domeniu public;
- g) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- h) indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- i) sume ramase din exercitiul financiar precedent;
- j) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Art.12. (1) Veniturile proprii obținute din activitatea Sport Club Municipal Timișoara se încasează, se gestionează și se utilizează la nivelul Sport Club Municipal Timișoara pentru realizarea scopului și obiectului de activitate, fără varsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții și sarcini.

(3) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor stabilite în Consiliul de Administrație, Sport Club Municipal Timișoara va putea:

- a) încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
- b) organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc., cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale.



Art.13.(1) Pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă, clubul sportiv va putea încheia, după caz, contracte individuale de muncă/ contracte de activitate sportivă /contracte de colaborare/contracte de prestări servicii (cu incidență în domeniul consultanței sportiv-managerială)cu sportivii de performanță /antrenorii/persoanele din staff-ul tehnic, din cadrul secțiilor pe ramuri de sport ale Sport Club Municipal Timisoara, precum și cu alte persoane.

(2) Cheltuielile cu remuneratiile convenite de cele două părți (club și sportiv/ antrenor/persoana din staff-ul tehnic, alte persoane) vor fi suportate din bugetul anual al Sport Club Municipal Timisoara.

(3) În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor/sportiv sau persoanele din staff-ul tehnic, clubul poate modifica, unilateral, diminuarea valorii contraprestației și a altor sume cuprinse în contract sau poate rezilia, unilateral, contractul.

CAPITOLUL IV Organele de conducere, administrare, coordonare și control

Art.14 (1). Sport Club Municipal Timisoara este condus de un Consiliu de Administrație care are rol deliberativ și un Director care are atribuții executive.

(2) Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Timisoara va avea în componența un număr impar de membri, maxim 9 (nouă), și este format din:

- 3 membri, reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Timișoara, numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

- 1 (un) membru reprezentant al Primarului Municipiului Timișoara, numit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

- 3 membri, reprezentanți ai mediului academic, în baza contractului de parteneriat între universitate și club;

- 2 (doi) membri, reprezentanți sponsori.

(3) Sponsorii pot avea calitatea de membru în cadrul Consiliului de Administrație, sub condiția asigurării unei sume de minim 50000 euro pe parcursul unui an, sau în echivalent bunuri sau servicii. Propunerea de a fi membru în Consiliul de Administrație va fi înaintată Consiliului local de către Primar/ Director, în prima ședință a acestuia, după ce se face dovada achitării angajamentului, în vederea achitării adică a sumei mai sus menționate.

(4) În cazul în care după completarea Consiliului de Administrație cu reprezentanții sponsorilor, numărul membrilor total este par, Primarul va desemna încă un reprezentant.

(5) Sponsorul va deceda din calitatea de membru în cazul în care nu mai asigură suport financiar sau material.

Art.15. Sport Club Municipal Timisoara hotărăște încheierea de convenții/protocoale de cooperare sportivă cu persoane juridice, fizice, române sau străine, în conformitate cu prevederile legale, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art.16. Sport Club Municipal Timisoara hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.

Art.17 (1) Consiliul de Administrație, ca for deliberativ, are următoarele atribuții:

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

b) avizează și înaintează spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Timișoara următoarele:

- proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sport Club Municipal Timisoara;

- bilanțul contabil al Sport Club Municipal Timisoara;



- modificări la Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Timisoara;

-7-

- modificări la organigrama și statul de funcții conform propunerilor directorului și în concordanță cu obiectivele și scopul Sport Club Municipal Timisoara;

- strategia Sport Club Municipal Timisoara cu privire la activitatea sectiilor sportive, defalcate pe ramuri sportive;

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

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

e) aprobă programele de pregătire, calendarul competițional intern și internațional ale sectiilor sportive ale Sport Club Municipal Timisoara;

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

g) stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

h) aprobă colaborarea Sport Club Municipal Timisoara cu persoane juridice atât din țară cât și străinătate;

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

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

(2) Consiliul de Administrație se întrunește la convocarea și data stabilită de director în ședința ordinară de lucru, lunar, sau în ședința extraordinară, ori de câte ori se impune, locația fiind la sediul Sport Club Municipal Timisoara sau cea stabilită de director. Convocarea se face în scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte;

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Ședințele Consiliului se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 18. Conducerea executivă, respectiv directorul și contabilul șef au obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile ce incumbă instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Activitatea la Sport Club Municipal Timisoara este condusă de către un director și un contabil șef.

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

a) ierarhice:

- de subordonare Consiliului Local al Municipiului Timisoara, Primarului Municipiului Timisoara, Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Timisoara;

- superioare pentru salariații din cadrul compartimentelor clubului, conform art. 8 alin (2);

b) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a acțiunilor/competițiilor sportive;

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

d) de reprezentare:

- reprezintă personal sau prin delegat Sport Club Municipal Timisoara în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, cu instanțe judecătorești, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

(2) Directorul are următoarele atribuții:

a) îndeplinește atribuții specifice de angajator conform legislației muncii;

b) îndeplinește atribuții specifice calității de ordonator terțiar de credite;



c) raspunde de managementul clubului, de organizarea si functionarea in conditii de eficienta si eficacitate si cu respectarea prevederilor legale;

-8-

d) concepe si aplica, cu avizul Consiliului de Administratie, strategia care va fi urmata in vederea realizarii obiectivelor propuse pentru a fi indeplinite;

e) intocmeste programe si proiecte etapizate, conforme cu avizul Consiliului de Administratie, pentru activitatea Sport Club Municipal Timisoara;

f) organizeaza si conduce activitatea Sport Club Municipal Timisoara si raspunde de buna desfasurare a acesteia, asigura si aplica respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

g) avizeaza programele de pregatire, Calendarul Competitional intern si extern si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitiiilor;

h) negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a Sport Club Municipal Timisoara;

i) organizeaza si conduce personal sau prin delegat toate activitatile tehnice, sportive, economice, sociale sau de alta natura, stabilind si delegand atributii pe trepte ierarhice si functii avand in vedere prerogativele functiei, structura organizatorica si Regulamentul de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Timisoara;

j) indruma, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;

k) indruma si aproba activitatea antrenorilor la intocmirea planurilor de pregatire, anuale, de etapa, saptamanale, zilnice ; urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;

l) stabileste cu antrenorii, prin contract/conventie, obiective intermediare si finale;

m) aproba planul de munca al antrenorilor si planurile de pregatire pentru echipa, planurile de pregatire individuale pentru sportivii condusi de acestia si analizeaza periodic cu acestia nivelul atins, rezultatele obtinute etc.;

n) constata daca obiectivele stabilite au fost atinse, neindeplinirea acestora fiind supusa sanctionarii cu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovati;

o) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului Sport Club Municipal Timisoara precum si functionarea la parametri impusi de normele prevazute a bazelor sportive primite in administrare/folosinta;

p) dispune masuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fairplay, a respectarii legislatiei in vigoare Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiiilor si a jocurilor sportive;

r) primeste si analizeaza informatii scrise despre modul cum s-a desfasurat competitia (deplasare, masa, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, in 24 de ore dupa terminarea evenimentului sportiv.

s) asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date ale SCMTimisoara referitor la:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;

- regulamentul de organizare si functionare propriu;

- regulamentul intern;

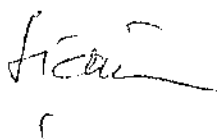
- hotararile Consiliului Local al Municipiului Timisoara privind activitatea Sport Club Municipal Timisoara;

- statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care S C M Timisoara este afiliat;

- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al SC Municipal Timisoara;

- evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;

- rezultatele obtinute de sportivii Sport Club Municipal Timisoara la competitiiile oficiale si amicale interne si/sau internationale;



t) elaboreaza si pune în practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

u) organizeaza controlul îndeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

v) îndeplineste orice alte atributii pe care legea si actul constitutiv al S C M Timisoara le prevăd, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale în competenta altor organe;

x) la solicitare, înformeaza Consiliul Local al Municipiului Timisoara asupra rezultatelor sportive, economico financiare si alte activitati desfasurate;

y) aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor în propria activitate; asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesele coordonate; stabilește și asigură implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timisoara / compartimentelor clubului / activității ;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii care se comunica potrivit legii. Primarului Municipiului Timisoara.

(4) În perioada absentei din institutie, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta prin decizie.

Art.19. Aparatul functional al clubului sportiv.

(1) **Compartimentul sectii sportive** are în componență un inspector de specialitate cu studii superioare. Atribuțiile acestuia sunt:

a) organizeaza toate activitățile tehnice și sportive ale secției;

b) verifica si avizeaza planurile de pregatire, anuale, de etapa, saptaminale, zilnice întocmite de antrenori, le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara. Urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;

c) stabileste pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregatesc) obiective de clasament la sfirsitul sezonului competitional, cit si obiective pentru pregatirea fizica a echipei si individuala la componentii acestora, în planul de pregatire si le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

d) participa si urmareste evolutia sportivilor la competitii oficiale si amicale cuprinse în calendarul intern si international; aduce la cunostinta Directorului Sport Club Municipal Timisoara daca obiectivele stabilite au fost atinse; propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora si sanctionari cu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovati de neîndeplinirea obiectivilor;

e) organizeaza selectia continua a sportivilor, stabileste pentru fiecare antrenor, numarul de grupe de sportivi pe niveluri valorice si numarul de sportivi din grupe și supune aprobării Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

f) întocmeste planuri cu masuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play, a respectarii legislatiei în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitivilor si a jocurilor sportive) si le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

g) are în atentie si analizeaza informari scrise de la sefii de delegatie despre modul cum s-a desfasurat activitatea (deplasare, masa, cazare, meci etc.) si de la antrenorii echipelor participante analiza meciului si/sau competitiei, concursului dupa terminarea evenimentului sportiv. Prezinta sinteza acestora Directorului Sport Club Municipal Timisoara;



h) duce la indeplinire intreaga activitate si o prezinta Directorului Sport Club Municipal Timisoara, privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale Sport Club Municipal Timisoara referitor la:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;

-10-

- regulamentul de organizare si functionare propriu;

- regulamentul intern;

- hotararile Consiliului Local al Municipiului Timisoara privind activitatea Sport Club Municipal Timisoara;

- statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care Sport Club Municipal Timisoara este afiliat;

- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al Sport Club Municipal Timisoara;

- evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;

- rezultatele obtinute de sportivii Sport Club Municipal Timisoara; la competitii oficiale si amicale interne si/sau internationale;

i) in cazul in care primeste delegare de competenta din partea Directorului Sport Club Municipal Timisoara preia atributiile postului de director, pe perioada consemnata in decizie;

j) colaboreaza si intocmeste Regulamentul Intern, Calendarul Competitional intern si extern, si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitiiilor, le supune aprobarii la Directorul Sport Club Municipal Timisoara;

k) coordoneaza si controleaza activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor și organizatorului de competiții în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

l) analizează, periodic, împreună cu organizatorul de competiții, antrenorii și personalul medical stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

m) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

n) întocmeste pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

o) elaborează și coordonează, cu acordul Directorului Sport Club Municipal Timisoara, programe de colaborare cu toate structurile sportive, cu corespondenți la secția clubului, din Municipiul Timisoara, precum și cu grupări sportive din judet. euroregiune, Romania sau strainatate;

p) monitorizeaza in permanenta activitatea concurentei si utilizeaza mijloace si metode pentru gestionarea corecta si in favoarea Sport Club Municipal Timisoara a situatiilor concrete constatate;

r) colaboreaza cu structurile informatice pentru infintarea, crearea, actualizarea paginii de web a Sport Club Municipal Timisoara;

s) se ocupa de publicitate si promovare, planifica si conduce politicile si programele de publicitate, sau produce materiale conexe acestui domeniu cu acordul Directorului Sport Club municipal Timisoara;

t) promovează imaginea clubului pe plan local și național;

u) tine legatura cu federatiile sportive de specialitate la nivel national pentru buna informare in domeniu, prin personalul de specialitate.

v) identifica solutiile optime de promovare, pentru atragerea mai multor sponsori, inclusiv deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cat mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;



w) întocmeste notele de fundamentare, referatele pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau în deplasare și le supune spre aprobare directorului clubului;

x) asigură implementarea standardelor de control intern /managerial;

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

-11-

z) colaborează direct cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a Municipiului Timișoara, la manifestările sportive organizate de Sport Club Municipal Timișoara; asigură prezența echipajelor medicale de urgență, la competițiile sportive organizate în Timișoara.

(2) Compartimentului Economic-Financiar are în componență:

- un contabil șef;

- doi inspectori de specialitate cu studii economice.

Compartimentul economic-financiar are următoarele atribuții:

a) îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoza, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale institutiei;

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

c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia

d) întocmeste situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

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

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

g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului institutiei și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează executia bugetara a lunii precedente;

i) întocmeste lunar contul de execuție bugetara;

j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Sport Club Municipal Timișoara, în conformitate cu prevederile legale;

k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.

l) întocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;

m) atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;

n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția institutiei;

o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;

p) avizează documentația aferentă activitatilor sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;

r) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deservite;

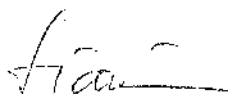
s) verifică actele de casă și banca, deconturile, situația inventariierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Sport Club Municipal Timișoara;

u) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

v) urmărește debitele institutiei și răspunde de instintarea conducerii privind situația acestora;

w) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;



- x) centralizeaza si tine evidenta executiei proiectelor sportive;
- y) raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsare de catre institutie, integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

-12-

z) întocmeste ordonanţările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare directorului de la Sport Club Municipal Timisoara;

z¹) coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, în conformitate cu legislatia în vigoare;

z²) asigura salarizarea personalului, stabileste deducerile personale de baza si a drepturilor salariale în vederea calcularii impozitului pe salarii si întocmirea fiseilor fiscale, asigurarea indemnizatiilor sportivilor, relatiunea cu sportivii etc. :

z³) îndeplineste atributiile pe linie de casierie:

- efectueaza incasari si plati în numerar asigurând integritatea si securitatea banilor aflati în posesie:

- urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;

- întocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;

- asigura depunerea în conditii de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la banca.

z⁴) arhivează și păstrează toate documentele clubului , conform prevederilor legale.

z⁵) asigură implementarea standardelor de control intern /managerial;

z⁶) îndeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare sau la solicitarea organelor de conducere.

(3) Compartimentului Juridic si Resurse Umane are în componență un inspector de specialitate cu studii superioare (consilier juridic). Atributiile acestui compartiment, specifice celor două componente sunt:

a) asigura și îndeplineste obligatiile angajatorului în conformitate cu legislatia în vigoare;

b) asigura ocuparea posturilor cu respectarea prevederilor legale;

c) evidentiaza timpul lucrat si nelucrat al salariatilor;

d) urmareste respectarea de catre salariat: a prevederile Regulamentului Intern;

e) stabileste drepturile salariatilor conform prevederilor legale;

f) fundamenteaza fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;

h) elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fiseilor de post si de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor:

i) întocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor;

j) întocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legatura cu atributiile si activitatea institutiei;

k) asigura reprezentarea institutiei publice în fata instantelor de judecata, organelor de urmarire penala, a notariatelor publice si apara drepturile si interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritati si institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina, în conditiile legii;

m) redacteaza, verifica, avizeaza acte cu caracter juridic;

n) avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele încheiate de institutie cu terti;

o) avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile emise de Director;

p) exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora, raspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate a institutiei;

r) la sesizarea compartimentului economico-financiar stabileste împreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor;

s) asigură implementarea standardelor de control intern /managerial;



t) aduce la îndeplinire și alte atribuții date în sarcina sa de directorul executiv.

(3) Compartimentul Achiziții-Contracte și Administrativ, are în componență doi angajați în respectiv:

- inspector de specialitate (studii superioare), pentru partea de achiziții-contracte, și
- magaziner.

-13-

3.1. Atribuțiile privind partea de achiziții-contracte din cadrul acestui compartiment:

- a) primirea referatelor de necesitate aprobate spre plată și ia măsurile ce se impun pentru achiziționarea/asigurarea serviciilor solicitate;
- b) tine evidența (pe coduri CPV) a tuturor produselor și a serviciilor achiziționate pentru ca acestea să nu depășească valoarea prevăzută de dispozițiile legale aplicabile;
- c) stabilește, conform legii, procedurile de atribuire, pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- d) întocmește documentația de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- e) elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP;
- f) organizarea și coordonarea activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- g) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- h) elaborarea documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- i) asigurarea activității de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- j) asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice.
- k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- l) formularea de propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit.
- m) Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.
- n) asigurarea întocmirii în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate.
- o) urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
- p) asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției.
- r) operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
- s) întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), a raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- ș) utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice, asigurând confidențialitatea acestor.
- t) asigurarea distribuției către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (bilete de trimțtere, certificate medicale), asigurarea necesarului de formulare, precum și evitarea existenței de stocuri supranormative generând astfel indisponibilizări de fonduri;

Stău

t) urmărirea concordanței din punct de vedere al cantității, calității și valorii bunurilor/serviciilor facturate cu cele cuprinse în prevederile contractuale sau comenzile emise după caz.

u) arhivarea documentelor conform art. 8 și 9 din Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată.

-14-

3.2. Atribuțiile privind activitatea magazinerului din cadrul acestui compartiment:

a) introducerea mărfării în stoc, în baza documentelor de intrare. Efectuarea recepției fizice a mărfii la intrarea în magazia instituției, raportarea, către superior, a diferențelor între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie, verificarea documentelor la introducerea NIR-ului și semnalarea eventualelor neconcordanțe. Înregistrarea, prelucrarea și păstrarea informațiilor referitoare la situația stocurilor, raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului, utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor)

b) asigurarea fizică a gestiunii, a stocului de echipamente, consumabile, material la nivelul sediului clubului sau un alt punct, solicitat în scris.

c) introducerea de marfă în stoc în baza documentelor de intrare.

d) operarea, în stoc, a mișcărilor de marfă, păstrarea documentelor justificative legate de stocuri, efectuarea lunară a inventarului stocului de marfă. Participarea activă la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazine.

e) raportarea superiorului orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic, precum și oferirea dev informații despre stocuri la solicitare, respectă legislația de gestiune a stocurilor).

Prelucrarea și păstrarea informațiilor referitoare la situația stocurilor, raportarea lunară a rezultatelor activității de gestiune a stocului, utilizarea eficientă a spațiului de depozitare a bunurilor ce fac obiectul gestiunii.

f) alte activitățile specifice:

- înregistrarea bonurilor de consum și a bonurilor de predare pe fiecare articol în parte și întocmirea notei contabile ca și confruntarea cu fișele de magazie.

- întocmirea lunară a stocurilor.

- acuratețea înregistrărilor în stoc;

- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;

- calitatea raportărilor și a informărilor;

- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;

- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosință.

- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privind postul său;

- folosirea patrimoniului clubului potrivit scopului și activității instituției.

h) asigurarea securității și sănătății în munca a salariaților;

i) întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Sport Club Municipal Timisoara, proiectul programului de masuri și propuneri privind protecția muncii, precum și instruirea în domeniul protecției muncii, trimestrial și anual, după caz, a personalului din cadrul Sport Club Municipal Timisoara: în baza unor documente scrise și semnate de luare la cunoștință.

j) semnalarea și participarea la analizarea cauzelor producerii unor eventuale accidente de munca și a unor eventuale îmbolnăviri profesionale, dacă este cazul. Și propunerea, în scris, de masur legale de eliminare ale acestora.

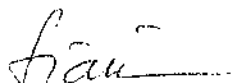
k) asigură implementarea standardelor de control intern /managerial.

l) îndeplinirea și a altor atribuții de serviciu, ce reies din Regulamentul de Organizare și funcționare sau repartizate de directorul executiv ale instituției.

CAPITOLUL V. Recompense si masuri disciplinare

Art.20. Pentru rezultatele deosebite obtinute in competitii interne si internationale,ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti, persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, S C M Timisoara poate acorda urmatoarele recompense, conform legii:

a) titlul de membru de onoare al clubului;



b) distincții, trofee, premii și prime.

Art.21. (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, fișa postului se analizează de conducerea clubului care, în funcție de gravitatea acestora, poate aplica următoarele sancțiuni:

-15-

a) pentru sportivii, antrenorii și oficialii clubului:

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

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

Art. 22. Cuanțumul amenzilor se stabilește de Consiliul de Administrație și se stipulează în Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 23. Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Primarul Municipiului Timișoara exercită supravegherea și controlul asupra Sport Club Municipal Timișoara.

Art.24.(1) Sport Club Municipal Timișoara este supus înregistrării în Registrul Sportiv în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

2) Ca urmare a înregistrării, Sport Club Municipal Timișoara va primi un număr de identificare și un Certificat de Identitate Sportiv.

Art.25. Sport Club Municipal Timișoara deține exclusivitate cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de grup sau individual, statice sau în mișcare, a sportivilor proprii în echipamentul de reprezentare sau de concurs;
- b) dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) dreptul de reclama, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art.26. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Timișoara, actualizat (care conține toate modificările/completările, ulterioare aprobării lui inițiale), se completează de drept cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative care reglementează această activitate.

