

REGULAMENT

privind Organizarea și Funcționarea Clubului Sportiv “MURESUL”, Targu Mures, persoana juridica de drept public din subordinea Ministerului Tineretului si Sportului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Clubul Sportiv “MURESUL” Targu Mures, denumit în continuare club, este persoana juridica, înființata ca si instituție publica, in subordinea Ministerului Tineretului si Sportului.

Art.2. C.S. “Muresul” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art.3. C.S. “Muresul” se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare , aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului si Sportului și se bucură de drepturile conferite de lege.

Art.4.

- a) Denumirea – Clubul Sportiv “Muresul” Tg Mures;
- b) Sediul – Targu Mures, str. Parc Sportiv Municipal, nr. 4, jud Mures;
- c) însemnele și culorile – rosu –albastru; sigla se regasese in anexa
- d) secțiile pe ramură de sport: Arte marțiale, Atletism, Baschet, Canotaj, Ciclism, Hochei, Lupte libere, Natatie, Patinaj artistic, Patinaj viteza, Radioamatorism, Tenis.

(2) Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Muresul se face numai prin Hotarare de Guvern.

Art.5. Clubul Sportiv Muresul este finanțat din subventii de la bugetul de stat, venituri proprii ale institutiei si venituri proprii de la Ministerul Tineretului si Sportului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.6. Scopul

- organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii sub toate formele sale, fără discriminari politice, rasiale, religioase, etc.





Art.7. Obiectul de activitate:

- a) selecția, pregătirea, performanța precum și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- f) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbus, autobus, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte structuri sportive;
- g) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art.8. Clubul Sportiv Muresul promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și funcționarea Clubului Sportiv "Muresul"

Art. 9. - (1) În concordanță cu statutul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a CS Muresul funcționează următoarele compartimente:

- compartimentul sport - responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- compartimentul financiar-contabilitate – resurse umane;
- compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice;

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

Art.10. C. S Muresul are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii și după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport, respectiv ale municipiului București.

Art. 11. Clubul va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor sportive naționale și, după caz, ale ligilor profesioniștilor din ramura de sport respectivă.

Art.12. Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al ministrului, astfel :

- a) la solicitarea clubului, cu avizul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Mures;
- b) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Mures;
- c) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;





- d) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului.

Art.13. (1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al ministrului, astfel :

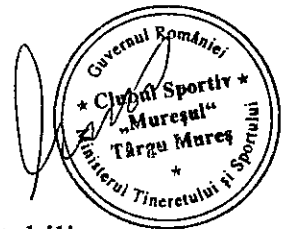
- a) la solicitarea clubului, cu avizul conform al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Mures;
- b) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Mures ;
- c) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului;
- d) în cazul în care clubul își pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care a fost afiliat.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, clubul sportiv are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestuia și, după caz, de la asociațiile județene sau ale municipiului București pe ramuri de sport la care s-au afiliat.

Art. 14. - Principalele atribuții ale compartimentului sport sunt următoarele:

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
- b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramuri de sport;
- c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- g) colaborează cu direcția pentru sănătate publică județeană Mures, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- h) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;
- i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- j) organizează și ține la zi baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- k) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Mures, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor și sportivilor clubului.





Art. 15. - Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabilitate-resurse umane:

1. In domeniul financiar- contabil:

- a) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- b) elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;
- c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- d) întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- e) organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- f) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- g) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;
- h) organizează evidența contabilă a clubului;
- i) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- j) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- k) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- l) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției județene pentru sport și tineret Mureș, Ministerului Tineretului și Sportului, prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil;
- m) întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Ministerul Tineretului și Sportului, la termenele stabilite;
- n) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea clubului și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- o) lunar întocmește bilanșele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- p) trimestrial întocmește bilanșul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;
- q) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
- r) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
- s) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, a altor instituții centrale și locale;





- t) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- u) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

2. In domeniul resurselor umane:

- a) elaboreaza, anual sau de cate ori se impune, statul de functii si de personal al clubului, il actualizeaza atunci cand intervin modificari in structura organizatorica, de personal sau in drepturile de salarizare si il supune spre aprobare conducerii M.T.S. in conditiile legii;
- b) intocmeste si avizeaza proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele ce vizeaza domeniul sau de activitate;
- c) raspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului si asigura, in baza dispozitiilor legale, managementul resurselor umane;
- d) colaboreaza la intocmirea regulamentelor, ordinelor, instructiunilor, precum si a altor acte cu caracter normativ elaborate de catre club;
- e) stabileste necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” si totodata transmite Compartimentului Financiar – Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- f) intocmeste lunar statele de plata si declaratiile privind obligatiile de plata catre bugetul de stat: contributiile pentru asigurari sociale de stat, somaj, sanatate, impozit pe salariu si asigura transmiterea acestora catre organele abilitate, in termenul prevazut de lege;
- g) avizeaza documentele privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare, avizeaza notele de fundamentare, precum si documentele de angajare a cheltuielilor privind pregatirea profesionala a personalului din cadrul clubului;
- h) intocmeste si tine evidenta fiselor fiscale si le transmite, in termenul legal stabilit, atat organelor fiscale, cat si salariatilor din cadrul clubului;
- i) intocmeste lucrarile privind acordarea salariilor de merit si a premiilor pentru personalul din cadrul clubului, in colaborare cu celelalte compartimente;
- j) intocmeste programarea concediilor de odihna pentru salariatii clubului si tine evidenta acestora;
- k) gestioneaza fisele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- l) organizeaza, dupa aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de executie vacante si temporar vacante si gestioneaza aceste posturi;
- m) intocmeste si elaboreaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia si tematica, precum si documentele privind procedura prealabila organizarii concursurilor, cat si cele privind finalizarea acestora si participa in comisiile de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante;





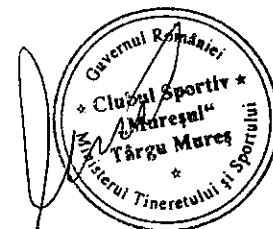
- n) întocmește documentația necesară pentru plata indemnizațiilor de concurs a membrilor comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- o) transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- p) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- q) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- r) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- s) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- t) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- u) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- v) Întocmește Registrul general de evidența a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;
- w) Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului; întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale; acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- x) Completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;
- y) Îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;
- z) Răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

Art. 16. – Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice, investiții, patrimoniu – administrativ, secretariat, și relații publice sunt următoarele:

1. În domeniul achiziții publice:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
- b) Elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) Informează Ministerul Finanțelor Publice (UCVAP), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;





- d) Aplica și finalizează procedurile pentru achizițiile publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de O.U.G. 34/2006 privind achizițiile publice;
- f) Se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;
- g) Constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;
- h) Elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul SEAP, în termenul prevăzut de lege, către ANRMAP;
- i) Persoana desemnată cu atribuții pe linia achizițiilor publice face parte, în calitate de președinte sau membri, din comisiile de evaluare privind achizițiile publice în baza dispoziției emise de către conducătorul clubului;
- j) Formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
- k) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;

2. În domeniul investiții:

- a) Intocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- b) Participă în calitate de membru al comisiei de recepție parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului;
- c) Participă în calitate de membru al comisiei de recepție a mașinilor/utilajelor/echipamentelor de natură mijloacelor fixe;
- d) Respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

3. În domeniul administrativ:

- a) a) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- b) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- c) transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- d) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
- e) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- f) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;





- g) prezinta propuneri privind eventualele reparatii de cladiri, inlocuirea unor instalatii si folosirea eficienta a dotarilor si a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- h) intocmeste referatul de necesitate pentru achizitionarea materialelor si consumabilelor necesare desfasurarii activitatii clubului.

4. In domeniul secretariat si relatii publice:

- a) executa lucrari de secretariat ale clubului privind corespondenta, evidenta deciziilor emise de director, multiplica si repartizeaza documente;
- b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- c) organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;
- d) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- e) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului;
- f) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
- g) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal.
- h) transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;

Art. 17. (1) Clubul Sportiv Muresul nu detine in structura organizatorica compartiment juridic. Consultantele juridice si reprezentarea unitatii in fata instantelor judecatoresti se face de catre firme specializate in acest domeniu.

CAPITOLUL IV

Conducerea Clubului Sportiv "Muresul" Tg Mures

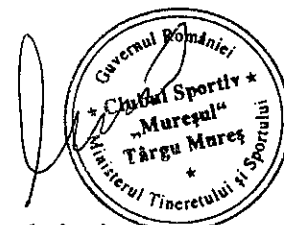
Art.18. (1) Clubul Sportiv Muresul, este condus de un director si un director adjunct . Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul raspunde, potrivit legii de buna organizare si functionare a activitatii clubului.

(3) Numirea si eliberarea din funcție a directorului precum si al directorului adjunct se face prin ordin al Ministrului Tineretului si Sportului, in conditiile legii.

(4) Directorul si directorul adjunct indeplinesc atributiile stabilite prin fisa postului aprobata de catre Ministrul Tineretului si Sportului.

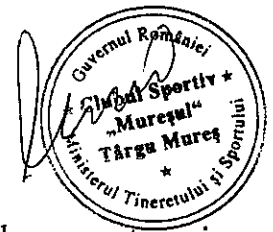




Art.19. (1) Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fisa postului și are, în principal, următoarele atribuții :

- a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
 - g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare .
- i) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament cadru, regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- j) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- l) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) aproba planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- n) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- o) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- p) 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;
- q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- r) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;





- s) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv :
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare ;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - ordinele Ministrului Tineretului și Sportului repartizate clubului;
 - statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
- t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- v) orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

(3) Directorul clubului este ordonator terțiar de credite.

Art.20. (1) La nivelul CS Muresul functioneaza, Consiliul consultative al clubului, alcatuit din reprezentanti ai clubului si reprezentanti ai autoritatilor locale;

(2) Componența, organizarea și funcționarea Consiliului clubului se stabilesc prin decizie scrisă a directorului .

(3) Din Consiliul clubului face parte, în mod obligatoriu, directorul executiv al Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Mures, precum si coordonatorul regional.

CAPITOLUL V

Baza materiala folosita pentru activitatea sportiva

Art.21. C.S. Muresul administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate.

Art.22. Baza materiala a clubului cuprinde totalitatea terenurilor si spatiilor, precum si amenajarile, instalatiile si constructiile care sunt destinate organizarii si desfasurarii activitatii de educatie fizica si sport.

Art.23. Patrimoniul CS Muresul se inventariaza anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.





Art.24. (1) C. S Muresul administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului.

Art.25. C.S. Muresul, detinator de baza sportiva nautica are dreptul de folosinta gratuita si prioritara a luciului de apa pentru activitatea de pregatire si competitionala.

Art.26. Cluburile nu pot schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului și a ordonatorului principal de credite si fără garanția construirii altor baze sportive similare.

CAPITOLUL VI

Finanțarea activității CS Muresul

Art.27. Veniturile indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art.28. (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al clubului se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul de stat acordate de Ministerul Tineretului si Sportului, pentru alocațiile de la bugetele locale, precum și pentru veniturile proprii ale clubului.

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

- a) venituri proprii ale institutiei;
- b) venituri proprii acordate de Ministerul Tineretului si Sportului;
- c) alocații de la bugetul de stat acordate de Ministerul Tineretului si Sportului;
- d) alte surse, în condițiile legii.

(3) Bugetul anual al clubului se aprobă de către Ministerul Tineretului si Sportului.

Art.29. Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul cluburilor, pentru realizarea scopului și obiectivului de activitate, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art.30. Sursele de finanțare ale CS Muresul provin din :

- a) alocații de la bugetul de stat acordate de către Ministerul Tineretului si Sportului;
- b) venituri propii acordate din bugetul Ministerului Tineretului si Sportului;
- c) alocații de la bugetul local;
- d) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;
- e) sume obținute din transferurile sportivilor;
- f) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- g) donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- h) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- i) venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- j) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;





- k) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- l) alte venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.31. Ministrul Tineretului și Sportului exercită supravegherea și controlul asupra clubului sportiv.

Art.32. (1) Clubul Sportiv Muresul Tg Mures este supus înregistrării în Registrul sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul sportiv, clubul sportiv a primit număr de identificare 0000024 și Certificat de identitate sportivă nr. MS/A1/00023/2001.

Art.33. Clubul deține exclusivitatea asupra:

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

Art.34. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Ministrul Tineretului și Sportului.

Art.35. Slariați clubului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fiselor de post pe care le ocupa.

Art.36. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. Organigrama clubului este parte componentă a prezentului Regulamentului de organizare și funcționare.

