

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
CLUBULUI SPORTIV  
"MUNICIPAL ROMAN"**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN este organizat ca institutie publica, cu personalitate juridica, de interes local a municipiului Roman 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.

**Art. 2.** CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN functioneaza cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman si coordonarea executivă a Viceprimarului Municipiului roman și a administratorului Public al Municipiului Roman. Îsi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cele ale prezentului regulament, are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde comenzilor sociale, nevoilor comunitatii.

**Art. 3.** Clubul sportiv de drept public "Club Sportiv Municipal Roman", se organizeaza si functioneaza dupa regulamentul de organizare si functionare propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Roman si se bucura de drepturile conferite de legile specifice domeniului de activitate.

**Art. 4.** (1) Denumirea clubului sportiv este "**CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN**".

(2) Sediul: Roman, Piața Roman Vodă nr.1, jud Neamț

(3) Însemnele și culorile: Alb - violet, emblema clubului, fanion și insignă, pe culori alb și violet cu reprezentarea grafica stilizată a celor șapte sporturi, cu inscriptia initialelor "C.S.M. Roman".

(4) Schimbarea denumirii "Club Sportiv Municipal Roman", poate fi facuta numai de Consiliul Local al Municipiului Roman, cu avizul Ministerului Tineretului si Sportului.

## **CAPITOLUL II**

### **SCOPUL CLUBULUI SI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5.** Clubul desfășoară activități sportive în următoarele ramuri de sport : handbal, fotbal, sah, natație, tenis de câmp, tenis de masă, box, inițierea și pregătirea de sportivi în domeniu, participarea la competiții sportive naționale și internaționale, precum și alte activități conexe acestora.

**Art. 6.** (1) Scopul Club Sportiv Municipal Roman îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive cu consecința directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul municipiului Roman, a selecției continue, pregătirea și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale organizate de forurile de specialitate.

(2) Obiectul de activitate al Club Sportiv Municipal Roman cuprinde următoarele:

a) Promovarea acțiunilor cuprinse în sfera de activitate mai ales în rândul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face mișcare, sport de performanță marind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor și întărirea sănătății populației municipiului Roman.

b) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv.

c) Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți și pasionați ai sportului al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc

d) Promovarea combaterii dopajului, discriminării și violentei la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violentei cu ocazia competițiilor și, în mod special, la manifestările organizate sub tutela Club Sportiv Municipal Roman

e) Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman.

f) Organizarea de schimburi profesionale de experiență cu caracter documentar, științific între structuri ocupaționale de natură similară, instituții neguvernamentale, asociații profesionale etc

g) Inițierea unor activități de cointerese pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice din țară și străinătate.

h) Club Sportiv Municipal Roman va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesionale naționale și internaționale ,

i) Club Sportiv Municipal Roman poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului obiectului de activitate și a obiectivelor de performanță stabilite în limita prevederilor legale.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBIECTIVELE CLUBULUI SI ACTIVITATILE PENTRU REALIZAREA LOR SUNT:**

**Art. 7.** (1) Dezvoltarea continua a activitatii sportive prin desfasurarea unei sustinute activitati de popularizare a sportului;

(2) Dezvoltarea sportului de performanta prin :

- a) asigurarea functionarii în cele mai bune conditii a activitatii de performanta
- b) depistarea, selectionarea si pregatirea tinerilor cu însusiri psihice si aptitudini pentru obtinerea de înalte performante în sport , asigurarea participarii acestora la o viata sportiva organizata .
- c) asigurarea aplicarii ferme a regulilor de organizare si desfasurare a antrenamentelor, constientizarea spiritului de responsabilitate si respectarea normelor vietii sportive la toti sportivii de performanta.
- d) luarea de masuri pentru prezentarea în cele mai bune conditii la competitii a echipelor sau sportivilor proprii .
- e) aplicarea masurilor din programele federatiilor de specialitate stabilite în vederea pregatirii sportivilor de înalta performanta pentru competitii internationale (campionate mondiale, campionate europene, balcaniade etc.);

(3) Preocuparea pentru întretinerea, folosirea si dezvoltarea bazei materiale a activitatii sportive prin :

- a) antrenarea sportivilor, a membrilor clubului sportiv la amenajarea prin forte proprii a unor baze sportive
- b) luarea masurilor ce se impun ca bazele sportive de care dispune clubul sportiv sa fie permanent folosite la capacitatea maxima, respectarea stricta a regulilor de utilizare a materialelor sportive, participarea la efectuarea lucrarilor de întretinere, dotare si înfrumusetare a bazelor
- c) asigurarea realizarii veniturilor si utilizarea acestora, în principal, pentru dezvoltarea bazei materiale destinata activitatii sportive
- d) tinerea evidentei stricte a materialelor si echipamentelor, întretinerea si folosirea acestora în mod rational

(4) Asigurarea pregatirii cadrelor necesare organizarii activitatii sportive prin:

- a) selectionarea din rândul sportivilor care dovedesc aptitudini în vederea promovarii ca instructori sportivi si antrenori
- b) conlucrarea cu organele locale pentru sport pentru formarea instructorilor sportivi si antrenorilor, precum si perfectionarea acestora .

(5) Activitatea clubului sportiv se desfasoara pe baza calendarelor sportive interne si internationale elaborate de organizatiile de specialitate la care este afiliat clubul .

(6) Obiectivele Clubului decurg si din Statutul si regulamentele Asociatiilor Judetene pe ramuri de sport/Federatiilor Sportive Nationale pe ramura de sport la care Clubul va fi afiliat .

(7) Clubul va respecta prevederile Legii 4/2008 privind prevenirea si combaterea

violentei in sport in special art. 10,11, 12 .

(8) Clubul va respecta prevederile Legii nr.227/2006 , privind prevenirea si combaterea dopajului în sport , în special art. 50 si 51.

(9) Clubul va respecta dispozitiile Ministerului Tineretului si Sportului .

#### **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CLUBULUI SPORTIV “MUNICIPAL ROMAN”**

**Art. 8.** ”Clubul Sportiv Municipal Roman”, este finantat din alocatii de la bugetul local si din venituri extrabugetare si sponsorizari, în conditiile legii.

**Art. 9.** Angajarea salariatilor se face în conditiile legii, de catre conducatorul institutiei publice de interes local, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Roman.

**Art.10.** (1) Structura organizatorica si statul de functii ale Club Sportiv Municipal Roman se aproba prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Roman, la solicitarea Directorului, cu avizul Consiliului de Administratie.

(2) Club Sportiv Municipal Roman are in structura sa următoarele Servicii și compartimente:

- Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane care este condus de Contabilul Șef;
- Compartimentul Juridic și achiziții publice;
- Serviciu Baze Sportive
- Serviciul Competiții sportive, cu următoarele ramuri de sport: handbal, fotbal, natație, șah, tenis de camp, tenis de masa, box

(3) Structura de conducere a Club Sportiv Municipal Roman este formata dupa cum urmeaza:

- a) organul de conducere deliberativ- Consiliul de Administratie;
- b) conducerea executiva: -director; contabil șef; șefi de servicii

(4) Conducerea Executiva se afla sub coordonarea Viceprimarului Municipiului Roman și a administratorului Public al Municipiului Roman.

**Art. 11.** (1) Organul de control al ”Clubului Sportiv Municipal Roman ”, este Consiliul Local al Municipiului Roman.

(2) Consiliul Local al Municipiului Roman are urmatoarele competente:

- a) aproba regulamentul de organizare si functionare a institutiei publice de interes local precum si modificarile ulterioare ale acesteia;
- b) aproba structura organizatorica a institutiei publice de interes local, numarul de posturi si normativul de constituire a compartimentelor functionale;
- c) numeste si elibereaza din functie reprezentanții sai în consiliul de administratie;

- d) aproba bugetul de venituri si cheltuieli, contul de executie bugetara si programul de activitate pentru exercitiul financiar urmat;
- e) urmareste, controleaza si analizeaza activitatea institutiei publice de interes local;
- f) asigura conditiile materiale si financiare necesare pentru buna functionare a institutie publice de interes local.

**Art. 12.** Infiintarea unei sectii pe ramura de sport in Club Sportiv Municipal Roman se face prin Hotarare a Consiliului local al Municipiului Roman, astfel:

- a) la solicitarea Club Sportiv Municipal Roman;
- b) la propunerea federatiilor sportive nationale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Roman.

**Art. 13.** (1) Desfiintarea unei sectii pe ramura de sport se poate face prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Roman, astfel:

- a) la solicitarea Club Sportiv Municipal Roman, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Roma

(2) In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura de sport, Club Sportiv Municipal Roman va intreprinde demersurile necesare in conformitate cu prevederile legale pentru radierea acestuia din evidentele federatiilor nationale de specialitate si dupa caz si din cele ale asociatiilor judetene pe ramura de sport.

## **CAPITOLUL V**

### **PATRIMONIUL, FINANTAREA, BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 14.** (1) Patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite în conditiile legii.

(2) Club Sportiv Municipal Roman administreaza cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite în condițiile legii prin Hotarare a Consiliului Local Roman.

(3) Bazele sportive aflate în administrarea Club Sportiv Municipal Roman sunt considerate partrimoniul sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Local roman

(4) Patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman poate fi modificat numai în conformitate cu dispozitiile legale.

**Art. 15.** (1) Cheltuielile curente și de capital ale Club Sportiv Municipal Roman sunt finanțate din alocații de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii realizate de Club Sportiv Municipal Roman în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi realizate din urmatoarele activități:

- a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
- c) donații și sponsorizări;
- d) reclamă și publicitate;
- e) valorificarea bunurilor aflate în patrimonial sau administrarea Club Sportiv Municipal Roman.
- f) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- g) indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- h) alte venituri, conform dispozițiilor legale
- i) alocări de fonduri de la alte autorități publice locale sau centrale

**Art. 16.** (1) Veniturile obținute din activitatea Club Sportiv Municipal Roman se gestionează și se utilizează la nivelul Club Sportiv Municipal Roman 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, Club Sportiv Municipal Roman 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. 17.**(1) Sportivii din cadrul Club Sportiv Municipal Roman sunt sportivi de performanță și, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul Club Sportiv Municipal Roman va putea încheia contracte/convenții civile de prestări servicii, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor, sportive sau personal tehnic.

(2) Cheltuielile cu renumeratiile convenite de cele două părți, club și sportivi antrenori personal tehnic, vor fi suportate din bugetul anual al Club Sportiv Municipal Roman.

## **CAPITOLUL VI ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL**

**Art. 18.** (1) Club Sportiv Municipal Roman este condus de un Consiliu de Administrație care are rol deliberativ și un Director care are atribuții executive.

(2) Consiliul de Administratie al Club Sportiv Municipal Roman este format din director, doi membri numiti prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Roman și doi membri numiți de Primarul Municipiului Roman.

**Art. 19. (1) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**, ca for deliberativ, are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate și hotărăște asupra politicilor sportive, proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Club Sportiv Municipal Roman, propuse de director și periodic analizează stadiul realizarii acestora.

b) avizeaza și înainteaza spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Roman urmatoarele:

- proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Club Sportiv Municipal Roman;

- bilantul contabil al Club Sportiv Municipal Roman;

- regulamentul de organizare si functionare al Club Sportiv Municipal Roman;

- organigrama si statul de functii conform propunerilor directorului si in concordanta cu obiectivele și scopul Club Sportiv Municipal Roman;

- programele, proiectele de reparatii curente necesare la salile, cladirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman;

- strategia Club Sportiv Municipal Roman cu privire la activitatea sectiilor sportive, defalcat pe ramuri sportive;

c) urmareste buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, dupa caz, ia masuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

d) avizeaza în condițiile legii înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman, altele decat bunurile imobile;

e) aprobă calendarul competițional intern si international al Club Sportiv Municipal Roman;

f) stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare, conform Ordonantei de Guvern nr. 9/1996 cu modificarile ulterioare;

g) stabileste cuantumul amenzilor aplicate ca masuri disciplinare;

h) aproba colaborarea Club Sportiv Municipal Roman cu persoane juridice atat din țară cât și strainatate;

i) are rol deliberativ si in alte chestiuni importante ce privesc activitatea Club Sportiv Municipal Roman;

j) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotariri ale Consiliului Local al Municipiului Roman pentru buna desfasurare a activitatilor la Club Sportiv Municipal Roman;

(2) Consiliul de Administratie se intruneste la convocarea si data stabilita de director in sedinta ordinara de lucru, lunar, sau in sedinta extraordinara, ori de cate ori se impune, locatia fiind la sediul Club Sportiv Municipal Roman sau cea stabilita de director. Convocarea se face in scris, fax, e-mail ,SMS sau telefonic cu cel putin 3 zile inainte în cazul ședințelor ordinare și chiar în aceeași zi în

cazul sedințelor extraordinare; Consiliul este legal constituit și poate lua decizii cu prezenta a cel puțin jumătate plus unu din membri săi.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate într-un registru special împreună cu procesele verbale, înregistrat la secretariatul Club Sportiv Municipal Roman.

## **Art. 20. Directorul**

(1) Activitatea la Club Sportiv Municipal Roman este condusă de către un Director numit în condițiile legii prin dispoziție a primarului municipiului Roman, în urma organizării concursului pentru acest post, și care are următoarele relații:

a) - ierarhice de subordonare Consiliului Local al Municipiului Roman, Primarului Municipiului Roman, Consiliului de Administrație al Club Sportiv Municipal Roman, Viceprimarul municipiului Roman și Administratorul Public ;

- are în subordine următoarele: Contabilul Șef și Compartimentul Financiar Contabilitate și Resurse Umane, Șefii de Servicii și Compartimentul juridic și Achiziții Publice;

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

c) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive.

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

a) concepe și aplică, cu avizul Consiliului de Administrație, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;

b) întocmește proiecte și programe etapizate conforme cu avizul Consiliului de Administrație, pentru activitatea Club Sportiv Municipal Roman;

c) organizează și conduce activitatea Club Sportiv Municipal Roman și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

d) întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Club Sportiv Municipal Roman, după avizarea acestuia de Consiliul de Administrație și aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Roman;

e) întocmește Regulamentul Intern și urmărește respectarea prevederilor acestuia, Calendarul Competitional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor;

f) reprezintă personal sau prin delegat Club Sportiv Municipal Roman în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

g) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Club Sportiv Municipal Roman;



h) încheie contracte individuale de muncă cu personalul din subordine, precum și contracte/convenții civile sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Club Sportiv Municipal Roman;

i) organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Roman;

j) îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;

k) îndrumă și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice urmărind respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;

l) stabilește cu antrenorii, prin contract/convenție, obiective intermediare și finale;

m) aprobă planul de muncă al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipă, planurile de pregătire individuale pentru sportivii conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia nivelul atins, rezultatele obținute etc.;

n) constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați;

o) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;

p) participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

q) asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Club Sportiv Municipal Roman precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute a bazelor sportive proprii;

r) dispune măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;

s) primește și analizează informații scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masă, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv.

ș) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date ale Club Sportiv Municipal Roman referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul intern;
- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Roman privind activitatea Club Sportiv Municipal Roman;

- statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care Club Sportiv Municipal Roman este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al Club Sportiv Municipal Roman; evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;
- rezultatele obtinute de sportivii Club Sportiv Municipal Roman la competitii oficiale si amicale interne si/sau internationale;
- t) elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- u) selecteaza, angajeaza personalul salariat prin concurs si dispune concedierea acestora in conditiile legii;
- v) organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- w) indeplineste orice alte atributii pe care legea si actul constitutiv al Club Sportiv Municipal Roman le prevăd;
- x) indeplineste orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale in competenta altor organe;
- y) la solicitare informeaza Consiliul Local al Municipiului Roman asupra rezultatelor sportive, economico financiare si alte activitati desfasurate;
- z) asigură implementarea dispozitiilor OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern/managerial.

(3) In exercitarea atributiilor sale, Directorul emite decizii care se comunica potrivit legii.

(4) In perioada absentei din institutie, atributiile postului de director sunt preluate de Viceprimarul Municipiului Roman sau de o persoana desemnata prin decizie .

#### **Art. 21. Atributiile Sefului Serviciului Competiții Sportive:**

Seful Serviciului este încadrat, în conditiile legii, din rândul absolvenților de studii superioare, cu experienta în domeniul sportiv si are urmatoarele relatii:

1. ierarhice de subordonare Directorului Club Sportiv Municipal Roman și Viceprimarul Municipiului Roman;
2. are in subordine persoanele de execuție din cadrul serviciului
3. functionale cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitiiilor sportive;
4. de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate in sprijinul activitatilor sportive;
  - a) reprezinta ca delegat Club Sportiv Municipal Roman in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice romane si/sau straine;
  - b) organizeaza si conduce personal toate activitatile tehnice și sportive;
  - c) coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;

- d) verifica si avizeaza planurile de pregatire, anuale, de etapa, saptaminale, zilnice intocmite de antrenori, le supune aprobarii Directorului Club Sportiv Municipal Roman. Urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;
- e) 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 individual la componentii acesteia, in planul de pregatire si le supune aprobarii Directorului Club Sportiv Municipal Roman;
- f) aduce la cunostinta Directorului Club Sportiv Municipal Roman daca obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru indeplinirea acestora si sanctionari cu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovati de neindeplinirea obiectivelor;
- g) organizeaza selectia continua a sportivilor necesari pentru imbunatatirea randamentului la echipele si sportivii de la sporturile individuale ale Club Sportiv Municipal Roman;
- h) intocmeste planuri cu masuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play, a respectarii legislatiei in vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitivilor si a jocurilor sportive) si le supune aprobarii Directorului Club Sportiv Municipal Roman;
- i) are in 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 Club Sportiv Municipal Roman;
- j) duce la indeplinire intreaga activitate si o prezinta Directorului Club Sportiv Municipal Roman, privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale Club Sportiv Municipal Roman referitor la:
  - actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
  - regulamentul de organizare si functionare propriu;
  - regulamentul intern;
  - hotararile Consiliului Local al Municipiului Roman privind activitatea Club Sportiv Municipal Roman;
  - statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care Club Sportiv Municipal Roman este afiliat;
  - programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al Club Sportiv Municipal Roman;
  - evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;
  - rezultatele obtinute de sportivii Club Sportiv Municipal Roman la competitivile oficiale si amicale interne si/sau internationale;

- k) îndruma și organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reiesite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine
- l) în cazul în care primește delegare de competență din partea Directorului Club Sportiv Municipal Roman, preia atribuțiile postului de director, pe perioada consemnată în decizie;
- m) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competițional intern și extern, și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune aprobării la Directorul Club Sportiv Municipal Roman;
- n) coordonează și controlează activitatea personalului din subordine
- o) 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 al clubului;
- p) analizează, periodic, împreună cu antrenorii și personalul tehnic stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- q) 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;
- r) întocmește 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 și le supune aprobării Directorului Club Sportiv Municipal Roman;
- s) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive din Municipiul Roman, precum și cu alte grupări sportive;
- t) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Club Sportiv Municipal Roman a situațiilor concrete constatate;
- u) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Club Sportiv Municipal Roman;
- v) asigură implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- w) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.
- x) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliției Locale a Municipiului Roman la manifestările sportive organizate de Club Sportiv Municipal Roman;
- y) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifice a competițiilor

- sportive, comunicate ale institutiilor abilitate pentru cetatenii straini, alte informatii referitoare la domeniul de activitate;
- z) asigura in permanenta preschimbarea si/sau prelungirea vizelor de sedere in timp util la ambasade pentru tehnicienii si sportivii straini in vederea participarii la competitii;
- aa) asigura implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- bb) asigura in permanenta obtinerea in timp util a vizelor necesare de la ambasada tarii unde va avea loc competitia;

**Art. 22. (1) Serviciul Baze Sportive:**

- a) Serviciul este condus de un șef serviciu, încadrat în condițiile legii, care are următoarele relații:
  - 1. - ierarhice de subordonare: Directorului clubului, Viceprimarului Municipiului Roman și Administratorului Public;
  - are in subordine următoarele: Serviciul Baze sportive.
  - 2. functionale, cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitiiilor sportive, cu toate compartimentele clubului;
  - 3. de colaborare, cu toate institutiile de drept public sau privat implicate in sprijinul activitatilor sportive;
- b) asigura implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- c) conduce și coordonează Serviciul Baze sportive
- d) gestioneaza și raspunde de funcționarea și întreținerea bazelor sportive ce se afla în administrarea clubului
- e) intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- f) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- g) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- h) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- i) verifică după toate acțiunile organizate în salile administrate de club , să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar.
- j) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în salile de sport;
- k) asigura necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru salile clubului;

l) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la sala de sport și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;

m) efectuează instruirea și pregătirea personalului clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea clubului;

n) permite la solicitare, cu aprobarea Directorului clubului, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în sala de sport, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă împreună cu persoanele din subordine la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceștia;

o) informează de îndată Inspectoratul pentru Situațiile de Urgență despre izbucnirea unui incendiu, cât și despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

p) se ocupă și răspunde de fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului clubului; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine ;

q) răspunde de patrimoniul clubului (mijloace fixe și obiecte de inventar);

r) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Club Sportiv Municipal Roman proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspund de instruirea în domeniul protecției muncii lunar, trimestrial și anual după caz a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din Club Sportiv Municipal Roman.

s) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul .

Atribuțiile specific ale șefului de Serviciu Baze Sportive se vor completa cu fișa postului.

### **Art. 23. (1) Atribuțiile Contabilului Șef:**

a) Contabilul Șef este încadrat în condițiile legii, din rândurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic, și are următoarele relații:

1. - ierarhice de subordonare Directorului Club Sportiv Municipal Roman.  
- are în subordine Compartimentul Financiar Contabil și resurse Umane.

2.- de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică, cu serviciile colaterale pe probleme economice din Primăria Municipiului Roman;

b) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiar-contabile, și de gestiune în conformitate cu Legea 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de aplicare a acesteia aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.704/1993 cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative în vigoare;

c) acordă viză de control financiar preventiv;

d) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate;

e) asigură implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern /managerial. Elaborează și semnează fisele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.

f) gestionează contractele/convențiile civile sau alte asemenea acte încheiate de Director cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Club Sportiv Municipal Roman;

**(2) Atribuțiile Compartimentului Contabilitate:**

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

b) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în executie;

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

e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

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

g) întocmește lunar contul de executie bugetară;

h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Club Sportiv Municipal Roman, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;

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

j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;

k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

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

m) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;

n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;

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

p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Club Sportiv Municipal Roman;

q) urmareste operatiunile privind angajarea,lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen,de incadrarea platilor in prevederile bugetare,contractuale si legale;

r) urmareste debitele institutiei si raspunde de instintarea conducerii privind situatia acestora;

s) urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul abilitat din sectiile clubului, derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

t) centralizeaza si tine evidenta executiei proiectelor sportive;

u) 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;

v) intocmeste ordonantarile de plata, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare si le supune spre aprobare directorului de la Club Sportiv Municipal Roman;

w) 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,in conformitate cu legislatia in vigoare;

x) asigura salarizarea personalului,stabileste deducerile personale de baza si a drepturilor salariale in vederea calcularii impozitului pe salarii si intocmirea fiselor fiscale, asigurarea indemnizatiilor sportivilor, relaționarea cu sportivii etc;

y) indeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare prin decizia organelor de conducere.

(3) Atributiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Contabilitate:

a) efectueaza incasari si plati in numerar asigurand integritatea si securitatea banilor aflatii in posesie;

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

c) intocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;

d) asigură implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;

e) asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca.

f) arhivează și păstrează toate documentele clubului , conform Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atributiile de Resurse Umane:**

a) asigura functionarea Club Sportiv Municipal Roman in domeniul activitatilor de personal privind utilizarea optima a resurselor umane, primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei, expedierea acesteia conform normelor legale in vigoare;



b) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Club Sportiv Municipal Roman proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii, trimestrial și anual, după caz, a personalului din cadrul Club Sportiv Municipal Roman, în baza unor documente scrise și de luare la cunoștință, analizează cauzele unor eventuale accidente de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune în scris măsurile legale de eliminare ale acestora;

c) gestionează contractele individuale de muncă încheiate de Director cu personalul angajat;

d) elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului.

e) pe baza propunerilor înaintate de cei în drept, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

f) întocmește în urma discuțiilor purtate cu directorul clubului organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Roman și le propune spre aprobare Directorului;

g) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în condițiile legii în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea Club Sportiv Municipal Roman prin decizie;

h) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților.<sup>17</sup>

i) redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților prevederile Regulamentului Intern;

j) întocmește decizii referitoare la suspendările salariaților, conform Codului muncii;

k) depune diverse situații și documente ale clubului, către Primăria Roman și Consiliul Local;

l) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

n) face planificarea concediilor de odihnă, conform legii;

o) întocmește și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul Revisal;

p) ține evidența resurselor umane și a timpului de lucru;

r) asigură recrutarea și încadrarea personalului necesar, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în Ședințele Consiliului Local Roman;

s) asigură implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;

ș) întocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

**Art. 24. (1) Atributiile Compartimentului Juridic și achiziții publice**

- a) asigura asistența, consultația juridică pentru compartimentele clubului
- b) avizează de legalitate deciziile directorului și toate documentele celorlalte compartimente
- c) asigura redactarea regulamentelor, formularelor de contracte
- d) asigura derularea procedurilor de achiziții publice
- e) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, obiecțiuni la expertize, în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;
- f) formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului, în cauzele repartizate de șefii ierarhici;
- g) ține evidența dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- h) formulează în termenul legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor și colaborează cu toate compartimentele instituției pe probleme specifice activității serviciului;
- i) colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
- j) studiază și își însușește legislația aplicabilă ;
- k) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- l) redactează actele și documentele repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici.
- m) participă la instruirile interne și/sau externe, după caz;
- n) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor
- o) își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare
- p) își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial;
- q) execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.
- r) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul;
- s) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

## **CAPITOLUL VII**

### **RECOMPENSE SI MASURI DISCIPLINARE**

**Art. 25.** Pentru rezultatele deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, Club Sportiv Municipal Roman poate acorda urmatoarele recompense, conform legii:

- a) titlul de presedinte de onoare;
- b) titlul de membru de onoare;
- c) distinctii, trofee, premii si prime.

**Art. 26.** (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, fisa postului se analizeaza de conducerea clubului care, in functie de gravitatea acestora, poate aplica urmatoarele sanctiuni:

- a) pentru sectii si echipe:
  1. avertisment scris;
  2. amenda;
  3. suspendarea temporara din activitatea competitionala;
  4. ridicarea temporara a dreptului de organizare sau sustinere a competitiei pe teren propriu;
  5. anulara afilierii si radierea sectiei din evidentele Club Sportiv Municipal Roman;
  6. rezilierea contractului;
- b) pentru sportivii si oficialii echipelor definiti prin regulament:
  1. avertisment scris;
  2. amenda;
  3. suspendarea temporara din activitatea competitionala 1-3 etape;
  4. suspendarea temporara din activitatea competitionala pe un sezon competitional;
  5. rezilierea contractului;
- c) pentru personalul angajat, in conditiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  1. avertisment scris;
  2. retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a propus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
  3. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;
  4. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  5. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art. 27.** Cuantumul amenzilor se stabileste de Consiliul de Administratie pentru fiecare sanctiune in parte si se stipuleaza in Regulamentul Intern.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE**

**Art. 28.** Consiliul Local al Municipiului Roman si Primarul Municipiului Roman exercita supravegherea si controlul asupra Club Sportiv Municipal Roman.

**Art.29.** (1) Club Sportiv Municipal Roman este supus inregistrarii in Registrul Sportiv in conformitate cu Hotararea Guvernului Romaniei nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ca urmare a inregistrarii, Club Sportiv Municipal Roman primeste un numar si un Certificat de Identitate Sportiva.

**Art. 30.** Club Sportiv Municipal Roman detine exclusivitate cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de grup sau individual, statica sau in miscare, a sportivilor proprii, in echipamentul de reprezentare sau de concurs;
- b) dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii;
- c) dreptul de reclama, publicitate si de televiziune la competitii pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz.

**Art. 31.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Club Sportiv Municipal Roman se completeaza de drept cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**EMBLEMA CLUBULUI, FANION ȘI INSIGNĂ, PE CULORI ALB ȘI VIOLET, CU REPREZENTAREA GRAFICĂ STILIZATĂ A CELOR ȘAPTE SPORTURI, CU INSCRIȚIA INIȚIALELOR „CSM ROMAN”**

