

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL "SPORT CLUB
MIERCUREA CIUC"**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. „Sport Club Miercurea Ciuc” este persoană juridică, înființată ca instituție publică în subordinea AGENȚIEI NAȚIONALĂ PENTRU SPORT.

Art.2. „Sport Club Miercurea Ciuc” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul regulament.

Art.3. „Sport Club Miercurea Ciuc” este organizat și funcționează după prezentul regulament, aprobat prin ordin al ordonatorului superior de credite și se bucură de drepturile conferite de lege.

- Art.4. (1)**
- a) denumirea: SPORT CLUB MIERCUREA CIUC
 - b) sediul: Miercurea Ciuc, str. Nicolae Bălcescu nr. 9
 - c) însemnele: atașat în Anexa nr. 2.
 - d) culorile: alb - albastru
 - e) secțiile pe ramura de sport
 - schi biatlon - alpin;
 - bob-skeleton - sanie;
 - judo;
 - hochei pe gheață;
 - patinaj viteză;
 - patinaj artistic;
 - radioamatorism;

(2) Schimbarea denumirii clubului se face numai prin Hotărâre de Guvern.

Art.5. „Sport Club Miercurea Ciuc” este finanțat din subvenții de la bugetul de stat și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.6. Scopul:

Organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii sub toate formele sale, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

Art.7. Obiectul de activitate:

- a) performanța, selecția, pregătirea 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 mărfuri, pe plan intern și internațional în interes propriu și pentru terți;
- g) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art.8. „Sport Club Miercurea Ciuc” promovează cu prioritate disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și funcționarea clubului

Art. 9. (1) În concordanță cu statul de funcții aprobat de ordonatorul superior de credite, în structura organizatorică ale „Sport Club Miercurea Ciuc” 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 directorului.

(3) Structura organizatorică a clubului este prevăzută în Anexa nr. 1

Art.10. „Sport Club Miercurea Ciuc” are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii și după caz, la asociațiile județului Harghita, pe ramură de sport.

Art.11. „Sport Club Miercurea-Ciuc” respectă prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor naționale și după caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

Art.12. Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui A.N.S. astfel:

- a) la solicitarea Sport Club Miercurea Ciuc, cu avizul Direcției Județene pentru Sport Harghita;
- b) la propunerea Direcției Județene pentru Sport Harghita;
- c) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- d) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport.

Art.13. (1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui A.N.S. astfel :

- a) la solicitarea Sport Club Miercurea Ciuc, cu avizul Direcției Județene pentru Sport Harghita;
- b) la propunerea Direcției Județene pentru Sport Harghita;

- c) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport;
 - d) la propunerea direcției de specialitate din cadrul A.N.S. în cazul în care clubul își pierde calitatea de membru a federației sportive naționale de specialitate.
- (2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Sport Club Miercurea Ciuc are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidența federației sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acesteia și după caz, de la asociația județeană pe ramură de sport.

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

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională ale 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 Harghita, 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 inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a sportivilor clubului.

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

1. În domeniul financiar - contabil:

- a) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia la A.N.S. la termenele stabilite;
- b) elaborează și transmite la A.N.S. repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate, avizează propunerile de modificare a acestora;
- c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- d) întocmește și transmite la A.N.S. 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 la 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 Harghita, Agenției Naționale pentru Sport, prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
- m) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea clubului și comunică Agenției Naționale pentru Sport la termenele stabilite modificările intervenite;
- n) lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- o) trimestrial întocmește bilanțul, rezultatele financiare care sunt transmise către ANAF spre validare, respectiv către Agenția Națională pentru Sport prin platforma finanțare.org.
- p) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
- q) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
- r) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport și a altor instituții centrale și locale;
- s) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- t) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

2. În domeniul resurselor umane:

- a) elaborează anual sau ori de câte ori se impune statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică de personal sau în dreptul de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii agenției în condițiile legii;
- b) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- c) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură în baza dispozițiilor legale managementul resurselor umane;
- d) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club.
- e) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și la nevoie propune modificarea bugetului resurselor umane;
- f) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, de sănătate, impozitul pe salariu și transmite către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
- g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare, avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;
- h) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite în termenul legal stabilit atât organelor fiscale cât și salariaților, sportivilor din cadrul clubului;

- i) întocmește statele de plată pentru premizarea sportivilor în colaborare cu compartimentul sport;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;
- k) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- l) organizează după aprobarea conducerii concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante, respectiv gestionează aceste posturi cu înștiințarea prealabilă al O.S.C.;
- m) întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia, tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs, a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau 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 sau de 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 Agenția Națională pentru Sport, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- v) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la Inspectoratul Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;
- w) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului, întocmește și elaborează 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.

Art.16. - Principalele atribuții ale compartimentului achizitii publice - investitii-patrimoniu - administrativ - secretariat și relații publice:

1. În domeniul achizițiilor publice:

- a) elaborează și după caz actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale institutiei, Programul anual al achizițiilor publice;
- b) elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- c) informează Autoritatea Natională pentru Achiziții Publice - A.N.A.P conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;
- d) aplică și finalizează procedurile de achiziții 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 OUG 34/2006 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- f) se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare în baza notelor de fundamentare, 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 transmite prin intermediul SEAP în termenul prevăzut de lege, către Autoritatea Natională pentru Achiziții Publice - A.N.A.P;
- i) persoana desemnată cu atribuții privind achizițiile publice face parte în calitate de președinte sau membru din comisia de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;
- j) formează punct de vedere la eventuale contestații ale operatorilor economici depuse spre soluționare;
- k) păstrează confidențialitate în legătura cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;

2. În domeniul investițiilor:

- a) întocmește 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 în comisia de recepție a mașinilor, utilajelor, echipamentelor de natura activelor fixe;
- d) respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

3. În domeniul administrativ:

- 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;
- 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) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor, a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- h) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului.

4. În domeniul secretariat și relații publice:

- a) execută lucrări de secretariat ale clubului, privind corespondența, evidența deciziilor emise de directorul unității, multiplică și repartizează documentele;
- 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;

CAPITOLUL IV

Conducerea clubului

Art.17. (1) „Sport Club Miercurea Ciuc” este condus de un director. Acesta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul răspunde potrivit legii de bună organizare și funcționare a activității clubului.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin ordin de către președintele A.N.S., în condițiile legii.

(4) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către A.N.S.

Art.18. (1) Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa 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 organisme sportive interne și 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 al 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 și răspunde potrivit legii de :
 - utilizarea creditelor bugetare;
 - realizarea veniturilor;
 - folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;

- integritatea bunurilor încredințate clubului;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.
- i) stabilește și delegea 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) aprobă 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 de date ale clubului, respectiv :
 - actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - 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 al „Sport Club Miercurea Ciuc” este ordonator terțiar de credite.

Art.19.(1) Pe lângă director funcționează ca organ consultativ Consiliul clubului.

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

(3) Din Consiliul clubului face parte în mod obligatoriu directorul a DJS-HR.

Art.20.(1) Contabilul șef este numit prin decizia directorului, în baza rezultatelor concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare și cu avizul conform direcției de specialitate din cadrul A.N.S.

(2) Din comisia de examinare constituită pentru concursul de ocupare a postului de contabil șef al Sport Club Miercurea Ciuc face parte în mod obligatoriu un reprezentant desemnat de direcția de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport.

CAPITOLUL V

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

Art.21. (1) Patrimoniul „Sport Club Miercurea Ciuc” este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor acestora.

(2) Patrimoniul „Sport Club Miercurea Ciuc” se stabilește anual pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art.22.(1) „Sport Club Miercurea Ciuc” administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniu.

Art.23. În exercitarea drepturilor lor, „Sport Club Miercurea Ciuc” administrează bunurile aflate în patrimoniu în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.24. „Sport Club Miercurea Ciuc” administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Agenției Naționale pentru Sport și în proprietatea sa.

Art.25. „Sport Club Miercurea Ciuc” nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Agenției Naționale pentru Sport și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

Art.26. Patrimoniul „Sport Club Miercurea Ciuc” poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

Finanțarea activității clubului

Art.27. Veniturile indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură 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 Agenția Națională pentru Sport, pentru alocațiile de la bugetele locale, precum și pentru veniturile proprii ale clubului.

(2) Bugetul anual al „Sport Club Miercurea-Ciuc” cuprinde la partea de venituri :

a) venituri proprii;

b) alocații de la bugetul de stat acordate de Agenția Națională pentru Sport;

c) alte surse, în condițiile legii.

(3) Bugetul anual al „Sport Clubului Miercurea Ciuc” se aprobă de către Agenția Națională pentru Sport.

(4) Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului „Sport Club Miercurea Ciuc” se raportează în anul următor.

Art.29. Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul „Sport Club Miercurea Ciuc” 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 al „Sport Club Miercurea Ciuc” provine din :

- a) alocații de la bugetul de stat acordate de către Agenția Națională pentru Sport, alocații de la bugetele locale;
- b) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;
- c) sume obținute din transferurile sportivilor;
- d) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- e) donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- f) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- g) venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- h) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- i) indemnizații obținute din participare la competițiile și demonstrațiile sportive;
- j) sume rămase ca excedent din exercițiul financiar precedent;
- k) alte venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.31. Agenția Națională pentru Sport exercită supravegherea și controlul asupra „Sport Club Miercurea Ciuc”.

Art.32.(1) „Sport Club Miercurea Ciuc” este înregistrat în Registrul sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul sportiv, „Sport Club Miercurea Ciuc” are număr de identificare și Certificat de identitate sportivă.

Art.33.(1) „Sport Club Miercurea Ciuc” deține exclusivitatea :

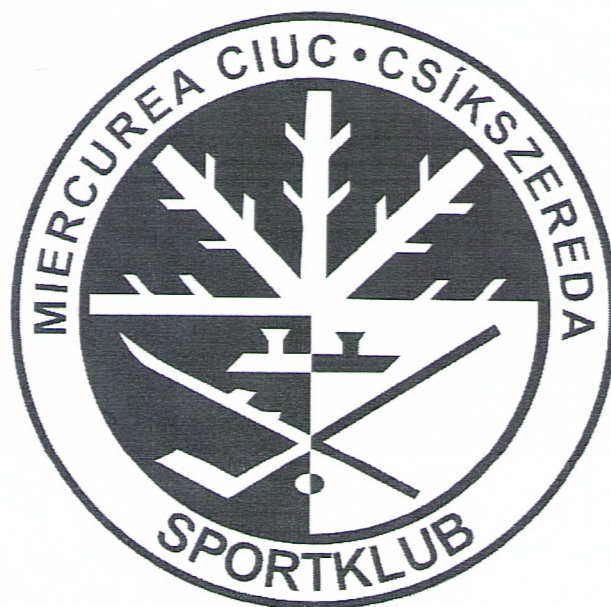
- a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor lor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- b) dreptului de folosință asupra siglei și emblemei proprii;
- c) drepturilor de reclamă, publicitate și de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

(2) Drepturile menționate la alin. (1) pot fi cesionate de „Sport Club Miercurea Ciuc” în condițiile legii.

Director,
Hodos László



ANEXA.NR.2



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and lines.