

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SĂLII DE SPORT DIN MOȘNIȚA NOUĂ

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1** Regulamentul de organizare și funcționare al Sălii de sport din Moșnița Nouă, str. Verde nr. 2, denumit în continuare *REGULAMENT*, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea sălii de sport în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. **215/2001**, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației fizice și a sportului nr. **69/2000**, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 2** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru administratorul sălii de sport, primar, viceprimar și consilieri locali, pentru personalul de întreținere și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea sălii de sport.
- Art. 3** Sala de sport face parte din domeniul public al Comunei Moșnița Nouă . Este compusă din:
- Sala jocuri;**
 - Grupuri sanitare**
 - Vestiare**
 - Holuri**
 - Tribună**
 - Birouri**
 - Punct medical**
- Patrimoniul poate să fie dezvoltat pe baza cererii administratorului unității. Dacă acesta consideră că este necesară o investiție, va întocmi o cerere care, va fi supusă dezbaterii Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă.
- Art. 4** În sala de sport se vor desfășura preponderent activități cu caracter sportiv. În mod excepțional, cu aprobarea specială a Consiliului local al Comunei Moșnița Nouă și cu avizul Primarului, în incinta sălii se pot organiza unele activități de interes public.
- Art. 5** **Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:**
- deservirea unităților de învățământ de pe raza Comunei Moșnița Nouă în realizarea planului cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;

- b) încurajarea, promovarea și dezvoltarea sportului pentru amatori, precum și a sportului de performanță, selecția, pregătirea și participarea sportivilor la competiții interne și internaționale, pentru promovarea imaginii comunității locale;
- c) deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Consiliul Local al Comunei Moșnița Nouă și/sau avizate de primar;
- d) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul Comunei Moșnița Nouă, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului;
- e) deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale practicantilor sportului de masă. În acest caz, se va percepe o taxă de utilizare a sălii de sport doar în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a, b, și c ale prezentului articol. Planificarea, realizată cu respectarea orarului de funcționare, se va întocmi de către administratorul sălii de sport, de comun acord cu solicitanții;
- f) dezvoltarea sportului pentru amatori la nivel local, regional și național;
- g) inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor la practicarea sportului;
- h) dezvoltarea sportului de performanță și reprezentarea comunei la competițiile sportive județene, naționale și internaționale oficiale, în special la Campionatele Naționale;
- i) dezvoltarea relațiilor și schimburilor naționale și internaționale în domeniul sportului și educației fizice.

CAP. II ADMINISTRAREA SĂLII DE SPORT

Art. 6 Pe durata funcționării „Sălii de Sport”, persoanele responsabile sunt obligate să își îndeplinească obligațiile și să își exercite drepturile cu bună credință respectiv să manifeste grijă pentru bunul mers al acesteia.

Art. 7 Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către administrator.

Art. 8 Administratorul răspunde de:

- a) gestionarea inventarului sălii de sport;
- b) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor, și materialelor din dotare;
- c) respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- d) achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală;
- e) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor prezentului regulament;
- f) gestionarea timpului de lucru a personalului de întreținere și deservire din subordine;
- g) completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de verificare periodică a instalației de prevenire și stingere a incendiilor, rapoarte de activitate la solicitarea primarului și/sau a Consiliului Local, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

Art. 9 Atribuțiile administratorului sunt:

- a) participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- b) îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- c) solicită Consiliului local sau Primăriei Moșnița Nouă, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- d) supraveghează și controlează direct sau indirect, prin delegat, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
- e) participă direct la elaborarea fișelor postului și la evaluarea personalului angajat pentru întreținere și deservire din subordine;
- f) încheie contracte de închiriere pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- g) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- h) constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către cei care le-au produs;
- i) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea consiliului local, a comisiei de specialitate din consiliul local sau a primarului.

Art. 10 Drepturile administratorului sunt:

- a) prevăzute în contractul de administrare/contractul individual de muncă, și de legislația în vigoare din domeniu;
- b) controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală;
- c) evacuarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament;

Art. 11 Preluarea atribuțiilor administratorului se va face astfel:

- a) Pentru perioadele în care va absenta, administratorul va delega, în scris sau verbal, un angajat pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a prevederilor prezentului regulament
- b) În situații deosebite, în care administratorul nu poate prezent la sala de sport, primarul va nominaliza un înlocuitor pentru perioada de absență.

CAP. III PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE

Art. 12 Personalul de întreținere și deservire este în subordinea directă a administratorului.

Art. 13 Responsabilitățile, îndatoririle și drepturile personalului de întreținere și deservire sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.

Art. 14 Programul de lucru al personalului de întreținere și deservire este de 40 ore/săptămână, programat de administratorul sălii de sport în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP. IV ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLIII DE SPORT

Art. 15 Orarul de funcționare al sălii de sport este zilnic între orele **8,00 și 22,00**. Programul de funcționare va fi întocmit săptămânal de către administratorul sălii de sport, prin acordul comun cu solicitanții.

La întocmirea programului de funcționare se vor lua în considerare următoarele:

- a) sala de sport va funcționa zilnic între orele **8,00 și 22,00**;
- b) în zilele de școală, între orele **8,00 și 19,00**, în mod prioritar, se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit;
- c) se vor programa competițiile sportive școlare cu caracter local, sectorial, județean, zonal sau național;
- d) în zilele de lucru, între orele **19,00 și 22,00**, în mod prioritar, se vor programa activitățile cluburilor și asociațiilor sportive de pe raza Comunei Moșnița Nouă;
- e) în orele rămase neacoperite de activitățile prevăzute de lit. b,c și d ale prezentului articol, sala de sport și anexele se pot da în folosință pentru sportul de masă, în funcție de solicitări, activități pentru care se va percepe taxe de utilizare;
- f) includerea ulterioară întocmirii orarului de funcționare, a unei activități este posibilă numai în orele neacoperite de alte activități, programate în baza înțelegerii comune cu solicitantul. Această activitate imediat după fixarea ei, va fi trecută în orarul de funcționare al săptămânii respective și va fi afișat;
- g) Modificarea programului de funcționare prin reprogramarea unor activități se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil.

Art.16 Atât orarul de funcționare, cât și programul de funcționare stabilite și afișate au caracter obligatoriu și trebuie respectate de către persoanele care utilizează sala de sport, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

Art. 17 Cadrele didactice și antrenorii care desfășoară activități în sala de sport, pe perioada activității răspund de:

- a) păstrarea funcționalității sălii, a anexelor, a aparatelor și mijloacelor din dotare,
- b) de respectarea de către elevi și sportivi a prevederilor prezentului regulament, a normelor legale în vigoare de etică și conduită socială.

CAP. V CONDIȚII GENERALE DE UTILIZARE A SĂLIII DE SPORT

Art.18 Sala de sport poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a) preșcolarii și elevii din sistemul de învățământ și de educație ;
- b) sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate;
- c) asociații nonguvernamentale care funcționează pe teritoriul Comunei Moșnița Nouă
- d) persoane fizice și juridice.

Art.19 Utilizatorii prevăzuți la art. 18, lit. a) și b) din prezentul regulament, au acces în sală numai în prezenta cadrului didactic, respectiv a antrenorului.

Cadrele didactice și antrenorii sunt obligați să predea administratorului tabelul nominal al preșcolarilor/elevilor/sportivilor cu care desfășoară aceste activități.

Utilizatorii prevăzuți la art. 18, lit. c) și d) din prezentul regulament, au acces în sală numai dacă prezintă chitanța de achitare a taxei de utilizare, aprobarea Consiliului Local, avizul primarului, cât și un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activitățile sportive.

Art.20 Taxele de utilizare a sălii de sport sunt:

- a) 116 lei/oră
- b) În situația în care, pentru desfășurarea activității sportive este necesară folosirea sistemului de încălzire taxa este de 232 lei/ora.
- c) Solicitanții pot beneficia de abonamente lunare cu o reducere de 10% din valoarea totală, cu condiția achitării integrale la începutul lunii a orelor solicitate, de comun acord cu administratorul sălii de sport. Abonamentele se pot solicita pentru perioade minime de 8 ore/ lună și maxime de 20 ore/ lună .

Art.21 Utilizatorii, indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță sau de masă, spectatori etc) sunt obligați:

- a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică sociale și prevederile prezentului regulament;
- b) să respecte întocmai orarul , respectiv programul de funcționare a sălii;
- c) să folosească echipament curat și adecvat activității;
- d) să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
- e) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;

Art.22 Fumatul și consumul băuturilor alcoolice sau halucinogene în sala de sport și anexele acesteia sunt strict interzise.

Art.23 Accesul persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene în sala de sport și anexele acesteia este strict interzis.

CAP. VI CONDIȚII PARTICULARIZATE DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT

Art.24 Regulamentul pentru elevii care utilizează sala de sport este prevăzut în Anexa 1 la prezentul REGULAMENT

Art.25 Regulamentul pentru profesorii supraveghetori care își desfășoară activitatea în sala de sport este prevăzut în Anexa 2 la prezentul REGULAMENT

Art.26 Regulamentul pentru cei care închiriază sala de sport este prevăzut în Anexa 3 la prezentul REGULAMENT

CAP. VII FINANȚAREA ACTIVITĂȚII SĂLII DE SPORT

Art.27 (1) Veniturile, indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale sălii de sport, sunt cuprinse în bugetul anual propriu de venituri și cheltuieli.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din:

- a) venituri proprii - taxele de închiriere a sălii de sport;

- b) alocații de la bugetul local;
- c) alte venituri – donații și sponsorizări obținute în condițiile legii.

CAP. VIII RESPONSABILITĂȚI ȘI CONTRAVENTII

- Art.28** (1) Utilizatorii sălii de sport vor răspunde de integritatea și buna păstrare a inventarului pus la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare).
- (2) În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință utilizatorii sălii de sport vor suporta contravaloarea obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus (sau vor proceda la înlocuirea acestuia), în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor.
- (3) Utilizatorii care manifestă un comportament agresiv și recurg la acte de violență verbală sau fizică, vor avea accesul interzis în sala de sport pe o perioadă de două luni.

CAP. IX DISPOZIȚII FINALE

Art.29 Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă .

Art. 30 Taxele de utilizare vor fi revizuite și modificate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă și vor face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 31 Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art. 32 Cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentului regulament se încredințează Primarul Comunei Moșnița Nouă și persoanele responsabile.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Paul CZERNAY**



**Contrasemnează,
Secretar,
Monika SZABO**