

## **REGULAMENT**

de organizare și funcționare al Salii de Sport din municipiul Husi, județul Vaslui

### **CAP. I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1:** Regulamentul de organizare și funcționare al Salii de Sport din municipiul Husi, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea sălii de sport în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, 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 personalul din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, cu atribuții în acest sens, pentru profesori, elevi, sportivi, spectatori și orice alte persoane care au acces în sala de sport.

**Art.3:** Sala de sport este amplasată în municipiul Husi, strada Al.I.Cuza nr.12, face parte din domeniul public al municipiului Husi și se află în administrarea Consiliului Local al municipiului Husi ;

**Art.4:** În sala de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional cu aprobarea Primarului municipiului Husi, în incinta sălii se pot organiza unele activități de interes public.

**Art.5:** Obiectivele funcționării Salii de Sport din municipiul Husi sunt:

- a) deservirea unităților de învățământ de pe raza municipiului în realizarea planului cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național ;
- b) deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Primarul municipiului Husi ;
- c) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul municipiului Husi, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului ;

- d) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. "a", "b", și "c" ale prezentului articol, sala de sport va funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. În acest caz se va percepe o taxă de utilizare temporară a sălii de sport. Planificarea, denumită în continuare orar de funcționare, se va întocmi de administratorul sălii de sport de comun acord cu solicitanții, avizată de directorul Direcției Administrație Publică Locală și se va aduce la cunostința primarului municipiului Husi.

## **CAP. II: ADMINISTRAREA SĂLI DE SPORT**

**Art.6:** Personalul responsabil cu administrarea sălii de sport, este personal în regim contractual, din cadrul Primăriei municipiului Husi – Direcția Administrație Publică Locală – Compartimentul administrare sala de sport : un post de administrator și un post de muncitor calificat;

**Art.7:** Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și verificate de către directorul Direcției Administrație Publică Locală;

**Art.8:** Administratorul își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

**Art.9:** Administratorul răspunde de:

- a. – gestionarea inventarului sălii de sport ;
- b. – folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament al 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 al personalului de îngrijire 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 activitate la solicitarea sefului ierarhic superior sau a primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

**Art.10:** Îndatoririle administratorului sunt:

- a. asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a aparatelor și a mijloacelor din dotare ;
- b. întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- c. asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport;
- d. asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament ;
- e. afișarea la loc vizibil utilizatorilor a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- f. completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de art.9 lit. g din prezentul regulament ;
- g. coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine ;
- h. participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local al municipiului Husi sau de Primaria municipiului Husi ;
- i. loialitate față de locul de muncă;
- j. păstrarea secretului de serviciu ;
- k. interesul pentru o muncă de calitate ;
- l. alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către seful ierarhic superior sau Primarul municipiului Husi și care să fie în legătura cu administrarea sălii de sport;

**Art.11:** Atribuțiile administratorului sunt:

- a. coordonează și realizează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări a sălii de sport;
- b. solicită ordonatorului principal de credite aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității sălii de sport;
- c. supraveghează și controlează toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii ;
- d. elaborează fișa postului și evaluarea muncitorului calificat, pe care îl coordonează;
- e. întocmeste contracte pentru utilizarea temporară a Sălii de Sport pentru activitățile sportive de masă pe care le supune

- aprobarii conducerii Primăriei municipiului Husi , întocmește și semnează procesele verbale de predare - preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și/sau reprezentanții utilizatorilor ;
- f. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori ;
  - g. constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători ;

**Art.12:** Drepturile administratorului sunt:

- a. prevăzute în contractul individual de muncă, și de legislația în vigoare din domeniu ;
- b. controlul , evaluarea si supravegherea tuturor activităților desfășurate în sală ;
- c. îndepărtarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.
- d. intervine în cazul folosirii necorespunzătoare a aparatelor și mijloacelor din dotare de către utilizatori, în scopul evitării accidentelor sau a deteriorării echipamentelor ;

**Art.13:** Programul de lucru al administratorului este de 40 ore/săptămână conform fișei postului și al orarului de funcționare.

În absența administratorului , directorul Direcției Administrație Publică Locală va delega, în scris , înlocuitorul pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a prevederilor prezentului regulament.

### **CAP.III: ACTIVITATEA DE GOSPODARIRE, INTRETINERE SI DESERVIRE**

**Art.14:** Activitatea de gospodărire, întreținere și deservire este realizată de muncitorul calificat din cadrul compartimentului administrare sala de sport și este coordonată de către administratorul sălii de sport.

**Art.15:** Responsabilitățile, îndatoririle și drepturile muncitorului calificat sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.

**Art.16:** Programul de lucru al al muncitorului calificat este de 40 ore/săptămână, programat de administratorul sălii de sport , cu avizul directorului din cadrul Direcției Administrație Publică Locală și în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **CAP.IV: ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLI DE SPORT**

**Art.17:** Orarul de funcționare va fi întocmit săptămânal de către administratorul sălii de sport, de comun acord cu solicitantii , avizat de directorul Direcției Administrație Publică Locală , și va fi afișat în fiecare zi de luni la orele 9,00.

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a. sala de sport va funcționa zilnic între orele 8,30 – 22,00
- b. programarea competițiilor sportive școlare cu caracter local, județean, zonal sau național ;
- c. în zilele de școală, între orele 8,30 – 19,30, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit
- d. în zilele de lucru, între orele 19,30 – 21,30 , în mod prioritar, se vor programa activitățile cluburilor și asociațiilor sportive de pe raza municipiului Husi ;
- e. cadrele didactice și antrenorii care desfășoară activități în sala de sport, pe perioada activității răspund de: păstrarea funcționalității sălii, a anexelor, a aparatelor și mijloacelor din dotare, de respectarea de către elevi și sportivi a prevederilor prezentului regulament, a normelor legale în vigoare de etică și conduită socială.
- f. 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 vor percepe taxe de utilizare.
- g. în zilele de sâmbătă între orele 9,00 – 20,00 și duminică 10,00 –14,00, se vor programa cu prioritate activități sportive de masă cu caracter individual (tenis de masă, tenis de câmp, gimnastică sportivă sau de recuperare, ș.a.)

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.

Modificarea orarului, reprogramarea unor activități se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil.

**Art.18:** Orarul de funcționare stabilit și afișat la loc vizibil, are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează sala de sport, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

## **CAP.V: CONDIȚIILE DE UTILIZARE A SĂLI DE SPORT**

**Art.19:** 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 neguvernamentale care funcționează pe teritoriul municipiului Husi ;
- d. persoane fizice și juridice din municipiul Husi;

**Art.20:** Utilizatorii prevazuti la art.19 pct."a", au acces in sala in mod prioritar si gratuit.

Utilizatorii prevăzuți la art.19 lit. a și b din prezentul regulament, au acces în sală numai în prezența cadrului didactic sau a antrenorului.

Cadrele didactice și antrenorii sunt obligați să predea administratorului tabelul nominal al preșcolarilor/elevilor/sportivilor cu care desfășoară aceste activități, care semestrial, vor participa la instructaj de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură.

Utilizatorii prevăzuți la art. 19 lit."b", lit. "c" și lit."d" din prezentul regulament, au acces în sală numai dacă prezintă chitanța de achitare a taxei de utilizare, sau aprobarea speciala a primarului municipiului Husi.

Solicitanții prevăzuți la art. 19 lit."b",lit."c" și lit."d" din prezentul regulament vor întocmi un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activitățile sportive (maxim 25 persoane).

Intre orele/zilele ramase neacoperite de activitatile sportive desfasurate de institutiile de invatamant, in mod organizat, Sala de Sport poate fi inchiriata in functie de solicitari diferitor persoane fizice si juridice, pentru care se percepe o taxa.

**Art.21:** (1) Taxele de utilizare a Salii de Sport sunt aprobate anual prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Husi.

(2) –Sumele reprezentand venituri incasate din inchirierea Salii de Sport se fac venit la bugetul local ;

(3) – Finantarea activitatii Compartimentului Administrare Sala de Sport se asigura din venituri proprii buget local.

**Art.22:** Utilizatorii, indiferent de statutul lor ( elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță sau de masă, spectatori , sunt obligați:

- a. să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică sociale și prevederile prezentului regulament ;
- b. să respecte întocmai orarul 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.23:** Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în sala de sport și anexele acesteia sunt strict interzise.

**Art.24:** Accesul persoanelor în stare de ebrietate în sala de sport și anexele acesteia este strict interzis.

## **CAP.VI: DISPOZIȚII FINALE**

**Art.25:** Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Husi;



**Președinte de sedința ,**

*[Signature]*  
Văjaian Alexandru

**Secretarul municipiului Husi,**

jr.Monica Dumitrascu  
*[Signature]*