

ANEXĂ la H.C.L. nr. 58 din 29.11.2017

REGULAMENT de organizare și funcționare a Sălii de sport din orașul Pogoanele

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de sport din orașul Pogoanele, 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 și Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru responsabilul sălii de sport, pentru personalul de îngrijire 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 orașului Pogoanele.

Art.4 în sala de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional, cu aprobarea specială a primarului, în incinta sălii se pot organiza unele activități de interes public.

Art. 5 Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- a) deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului 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, pe baza avizului dat de primar.
- c) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul orașului Pogoanele, 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 a sălii de sport. Planificarea, denumită în continuare orar de funcționare, se va întocmi de administratorul sălii de sport de comun acord cu solicitanții.

CAPITOLUL II - ADMINISTRAREA SĂLII DE SPORT

Art. 6 Administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice sălii de sport se face de către Serviciul de Gospodarie Comunală din cadrul Primăriei orașului Pogoanele.

În acest sens, primarul orașului Pogoanele, va desemna, prin dispoziție, o persoană responsabilă cu administrarea sălii de sport. Atribuțiile acesteia vor fi inserate în fișa postului.

Art. 7 Persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport și personalul de îngrijire și curățenie fac parte din cadrul Serviciului de Gospodarie Comunală.

Art. 8 Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport, împuternicită prin dispoziția primarului.

Art. 9 Persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită de directorul Serviciului de Gospodarie Comunală din cadrul Primăriei orașului Pogoanele, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 10 Persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport 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) respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori

- e) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii
- f) achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală
- g) gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine
- h) 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 primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

Art. 11 Îndatoririle persoanei responsabile cu administrarea sălii de sport sunt:

- a) asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare
- b) întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii
- c) întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor
- d) asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii
- e) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament
- f) publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament
- g) constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători
- h) completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute în prezentul regulament
- i) coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine
- j) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Pogoanele
- k) loialitate față de locul de muncă,
- l) păstrarea secretului de serviciu
- m) interesul pentru o muncă de calitate
- n) întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului
- o) alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către primarul orașului Luduș

Art. 12 Îndatoririle ce cad în sarcina Serviciului de Gospodarie Comunala 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 orașului Pogoanele, 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 fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire din subordine
- f) încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă

Art. 13 Drepturile persoanei responsabile cu administrarea sălii de sport sunt:

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

Art. 14 Programul de lucru al persoanei responsabile cu administrarea sălii de sport este conform fișei postului și a orarului de funcționare.

În absența sa, persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport 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.

CAPITOLUL III - ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLII DE SPORT

Art. 15. Orarul de funcționare va fi întocmit săptămânal de către persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport, prin acordul comun cu solicitanții și va fi afișat în fiecare zi de luni la orele 8,00.

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a) sala de sport va funcționa zilnic între orele 7,30 – 24.00
- b) programarea competițiilor sportive școlare cu caracter local, sectorial, județean, zonal sau național
- c) în zilele de școală, între orele 7,30 - 17,00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit
- d) în zilele de lucru, între orele 17,00 - 19,00, în mod prioritar, se vor programa activitățile cluburilor și asociațiilor sportive de pe raza orașului Pogoanele
- 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 va percepe taxe de utilizare
- g) în zilele de luni - vineri, între orele 18,00 - 24,00, sâmbăta și duminica între orele 8,00 - 24,00, se vor programa cu prioritate activități sportive de masă (fotbal, tenis de masă, tenis de câmp, gimnastică sportivă, de întreținere 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. 16 Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează sala de sport, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

CAPITOLUL IV - CONDIȚIILE DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT

Art. 17. 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 orașului Pogoanele
- d) persoane fizice și juridice din oraș.

Art. 18. Utilizatorii prevăzuți la art. 18 lit. a) și b) din prezentul regulament, au acces în sală numai în prezența cadrului didactic sau a antrenorului. În aceste situații, cadrele didactice și antrenorii răspund de acțiunile și faptele acestora.

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 primarului sau achită persoanei desemnate contravaloarea taxei de utilizare.

Solicitanții prevăzuți la art. 19 lit. c) și d) din prezentul regulament vor întocmi un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activitățile sportive (maxim 30 persoane).

Art. 19. Taxele de utilizare sunt:

- a) 25 lei/oră în cazul activităților sportive pe echipe (fotbal, handbal, volei, baschet, tenis de câmp, tenis cu piciorul, etc.) precum și în cazul activităților individuale sau pe perechi .

În situația în care pentru desfășurarea activității sportive este necesară folosirea sistemului de iluminat se percepe o taxă suplimentară de 10 lei/oră.

Intocmit,

Secretar, jr. Cotruta Valentino Adrian