

Anexă la H.C.J. nr.138/ 2010

**CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU
SERVICIUL PUBLIC „SALA TRANSILVANIA” SIBIU
Str. Octavian Goga, nr. 1, Sibiu**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI PUBLIC „SALA TRANSILVANIA”**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Public „Sala Transilvania”, denumit în continuare, în prezentul regulament, Serviciul Public, se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, în baza Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 27 / 1998.

Art. 2 (1) Serviciul Public are sediul în Sibiu, str. Octavian Goga nr.1, județul Sibiu și codul unic de înregistrare (C.U.I.) RO 13119411.

(2) În documentele emise, pe sigla Serviciului și pe ștampilele proprii, Serviciul Public se va identifica cu următorul antet: „CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU – SERVICIUL PUBLIC „SALA TRANSILVANIA”.

(3) Serviciul Public își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(4) Serviciul Public are personalitate juridică și este finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județean.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3 (1) Obiectul de activitate al Serviciului Public îl constituie:

- a) administrarea, în condițiile legii, a sălii de sport „Transilvania” și a terenului aferent;
- b) organizarea și desfășurarea manifestărilor și întâlnirilor sportive, educative, culturale, politice și religioase, expoziții și spectacole;
- c) utilizarea spațiilor pentru manifestările prevăzute la lit. b) organizate de către persoane fizice și juridice interesate, precum și pentru publicitate, cu perceperea tarifelor stabilite, în condițiile legii.
- d) închirierea spațiilor pentru alte activități, în baza licitațiilor organizate, conform dispozițiilor legale, în condițiile contractului de administrare.
- e) desfășurarea altor activități, în conformitate cu obiectivele stabilite și cu respectarea hotărârilor Consiliului Județean Sibiu, dispozițiilor președintelui Consiliului Județean și a altor dispoziții legale în vigoare.

(2) Pentru asigurarea funcționării Serviciului Public, tarifele și condițiile de închiriere sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Art. 4 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea obiectivelor specifice, Serviciul Public colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.).

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 5 (1) Patrimoniul Serviciului Public se compune din bunuri mobile, mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și din obligațiile ce decurg din exercitarea dreptului de administrare asupra imobilului în care își desfășoară activitatea, aflat în domeniul public al județului Sibiu,

format din teren și sală polivalentă înscris în CF nr. 102962 Sibiu, nr. top 3716 /2 /1, în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Serviciului Public poate fi completat prin achiziții, în condițiile legii, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri de la instituții publice, persoane juridice sau fizice, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 (1) Organismul deliberativ de conducere al Serviciului Public este Consiliul de Administrație, care are următoarea componență:

-**Președinte** -directorul Serviciului Public;

-**Membri:** -un consilier județean;

-reprezentantul președintelui Consiliului Județean.

(2) Componența nominală a Consiliului de Administrație este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean.

(3) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte și își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Serviciului Public, în ședințe ordinare, lunar sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la cererea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;

b) hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți;

c) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte. Convocarea ședinței ordinare se face de către președinte, cu 3 zile înainte de data ședinței. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către președinte, fie prin votul majorității membrilor Consiliului de Administrație, cu 2 zile înainte de data ședinței.

d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de către membrii prezenți;

e) membrii Consiliului de Administrație răspund, alături de conducerea Serviciului Public, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

(4) Consiliul de Administrație al Serviciului Public are următoarele atribuții:

a) analizează și avizează propunerile directorului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean;

b) avizează proiectul anual al acțiunilor desfășurate de Serviciul Public;

c) analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții, pe care le supune anual aprobării Consiliului Județean;

d) aprobă programul manifestărilor cultural-sportive, care se derulează în incinta Serviciului Public și dispune măsurile care se impun pentru valorificarea din punct de vedere economic a acestor spații;

e) aprobă proiectul de măsuri privind creșterea rentabilității Serviciului;

f) aprobă măsurile propuse de director pentru buna gestionare a bunurilor mobile aflate în patrimoniul Serviciului Public și a imobilului aflat în administrarea sa;

g) aprobă Regulamentul intern;

h) analizează și supune aprobării Consiliului Județean propunerile necesare optimizării funcționalității Serviciului Public;

i) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean.

Art. 7 Serviciul Public are următoarea structură organizatorică:

a) Director;

b) Contabil-șef;

c) Serviciu personal, administrativ, gospodăresc, care este format din 3 Compartimente:

-Compartiment ordine și pază;

-Compartiment administrativ-gospodăresc;

-Compartiment întreținere.

d) Compartiment gestiune magazii.

Art. 8 (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale Serviciului Public se aprobă anual de către Consiliul Județean Sibiu, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Serviciul Public sunt prevăzute în fișele postului.

Art. 9 (1) Conducerea executivă a Serviciului Public este asigurată de un director. Numirea și eliberarea din funcție a directorului se fac prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii.

(2) Directorul Serviciului Public este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

(3) Atribuțiile directorului Serviciului Public sunt următoarele:

- a) asigură conducerea activității curente a Serviciului Public, în limitele competențelor legale aprobate;
- b) reprezintă și angajează Serviciul Public în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- c) încheie sau desface contractele individuale de muncă ale personalului de conducere și de execuție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dispune măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- e) aprobă fișele posturilor prevăzute în statul de funcții și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- f) organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
- g) urmărește buna întreținere și funcționare a bazei materiale;
- h) dispune măsurile legale în vederea recuperării pagubelor aduse Serviciului;
- i) stabilește relații de colaborare cu agenți economici din țară sau străinătate, în condițiile legii;
- j) fundamentează în colaborare cu contabilul-șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
- k) propune anual spre aprobare Consiliului Județean, organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public, avizate de Consiliul de Administrație;
- l) elaborează Regulamentul intern al Serviciului Public și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
- m) analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
- n) hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- o) prezintă anual Consiliului Județean Sibiu informări asupra activității desfășurate de Serviciul Public;

p) propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public, în vederea aprobării de către Consiliul Județean.

q) îndeplinește orice atribuții, conform legislației în vigoare, precum și cele dispuse prin Hotărâre a Consiliului Județean.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(5) În absența directorului, Serviciul Public este condus de o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin fișa postului.

Art. 10(1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Serviciului Public este ajutat de un contabil-șef, numit în condițiile legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) conduce evidențele contabile în conformitate cu legislația în materie și prezintă lunar, trimestrial și anual darea de seamă contabilă la Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul Consiliului Județean Sibiu;
- e) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Serviciului Public;
- f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Serviciului;
- g) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată prin fișa postului.

Art. 11 (1) Serviciul personal, administrativ, gospodăresc este format din 3 Compartimente:

- Compartiment ordine și pază;
- Compartiment administrativ-gospodăresc;
- Compartiment întreținere.

(2) Prin intermediul șefului Serviciului personal, administrativ, gospodăresc sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) organizarea activității de recrutare a personalului, în condițiile legii;
- b) planificarea, organizarea și supervizarea activităților de resurse umane;
- c) stabilirea programului de instruire al angajaților;
- d) ținerea evidenței carnetelor de muncă și înregistrarea tuturor contractelor individuale de muncă la ITM;
- e) stabilirea programului de lucru al Compartimentului ordine și pază;
- f) coordonarea activității de actualizare a fișelor postului.

(3) Compartimentul ordine și pază are următoarele atribuții:

- a) asigurarea pazei și integrității obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- b) prevenirea producerii oricăror fapte de natură să aducă prejudicii Serviciului Public;
- c) îndeplinirea oricăror alte sarcini încredințate, potrivit planului de pază.

(4) Compartimentul administrativ-gospodăresc are ca principală atribuție aceea de a asigura zilnic sau ori de câte ori este necesar, curățenia și igienizarea tuturor spațiilor din incinta și din exteriorul Serviciului Public.

(5) Compartimentul întreținere are următoarele atribuții:

- a) întreținerea și reparația tuturor instalațiilor tehnico-sanitare și termice din incinta Serviciului Public;
- b) verificarea periodică a instalațiilor de gaz, apă, energie electrică din incinta Serviciului Public și din încăperile anexe;
- c) asigurarea asistenței tehnice pentru instalațiile, aparatura electrică și electronică aflate în dotarea Serviciului Public.

(6) Compartimentul gestiune magazii are următoarele atribuții:

- a) supravegherea utilizării raționale a resurselor și efectuarea cheltuielilor;
- b) planificarea aprovizionării cu materiale și obiecte de inventar necesare bunei desfășurări a activității;
- c) asigurarea instruirii periodice sau ori de câte ori este nevoie, a personalului privind normele de protecție a muncii și normele PSI în vigoare;
- d) asigurarea condițiilor optime pentru păstrarea bunurilor aparținând Serviciului Public.

CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 12 Serviciul Public este finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județean. Subvențiile vor fi alocate numai pentru reparații, cheltuieli de capital și utilități.

Art. 13 Veniturile proprii se obțin din următoarele activități realizate direct de Serviciul Public:

- a) încasări din manifestări și întâlniri sportive, educative, culturale, politice și religioase, expoziții și spectacole;
- b) utilizarea și închirierea spațiilor administrate;
- c) închirieri de spații publicitare;
- d) prestarea altor activități în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile Serviciului Public, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14 (1) Serviciul Public dispune de ștampilă proprie.

(2) Operațiunile de încasări și plăți ale Serviciului Public se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Sibiu și la alte bănci.

(3) Serviciul Public are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art. 15 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul intern al Serviciului Public.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către directorul Serviciului Public, la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior, sau de necesitățile Serviciului Public.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de director, cu avizul Consiliului de Administrație, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Sibiu.

(5) Directorul Serviciului Public va aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile prezentului regulament.

(6) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Consiliul Județean Sibiu.

PREȘEDINTE
Martin Bottesch

M Bottesch

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI
Iordan Nicola

Iordan Nicola