



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**COMUNA APA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI APA**

---

**HOTĂRĂREA Nr. 1 /30.01.2024**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Sălii de sport din Comuna Apa, județul Satu Mare.*

Consiliul local al comunei Apa, județul Satu Mare, întrunit în ședință ordinară în data de 30.01.2024;

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare al primarului comunei Apa, înregistrat sub nr. 39/11.01.2024,
- Raportul compartimentului de specialitate nr. 40/11.01.2024;
- Prevederile art.129. alin.(2) lit.d) coroborat cu alin.(7) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul comisiei de specialitate din cadru C.L. Apa nr. 98 / 30.01.2024;

În temeiul art. 139 alin. 1 și și art. 196 alin. 1 lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă R E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de sport din Comuna Apa, județul Satu Mare, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul comunei Apa, prin intermediul personalului desemnat din aparatul de specialitate, va asigura aducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-județul Satu Mare, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Apa.

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139, alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nr. consilieri în funcție : 11, Nr. consilieri prezenți : 11, Nr. consilieri absenți: 0, Voturi „pentru,,: 11, Voturi „împotrivă,, : 0, Abțineri : 0.**

**Președinte de ședință**  
**Dorel BONTA**

**Contrasemnează**  
**Secretar general**  
**Vasile MOLDOVAN**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SĂLII DE SPORT DIN COMUNA APA, JUDEȚUL SATU MARE.

### CAP.I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de sport din comuna Apa, județul Satu Mare, amplasată în satul Apa, Com.Apa, nr.608 B ,județul Satu Mare, denumit în continuare, regulament, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Sălii de sport din comuna Apa, în conformitate cu Codul Administrativ și Legea Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții privind administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții activităților specifice Sălii de sport, primar, viceprimar, consilieri locali, personalul de îngrijire și curățenie, profesori , elevi, părinți, sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea sălii de sport.

**Art.3.** Sala de sport din Comuna Apa, face parte din patrimoniul public al comunei Apa. Este compusă din:

- a) Sala jocuri,
- b) Tribune 102 locuri;
- c) Grupuri sanitare;
- d) Vestiare;
- e) Cameră medicală;
- f) Camere tehnice;
- g) Cabinet personal cu atribuții de administrator.

**Art.4.** În Sala de sport din Comuna Apa se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional , în orele neacoperite de activitățile sportive, în cazul solicitărilor, Sala de sport se poate utiliza și pentru alte activități.

**Art.5.** Obiectivele funcționării Sălii de sport din Comuna Apa, sunt:

- încurajarea , promovarea și dezvoltarea sportului pentru amatori, precum și sportul de performanță, selecția, pregătirea și participarea sportivilor al competiții interne și internaționale pentru promovarea imaginii comunității locale;
- deservirea unităților de învățământ de pe raza comunei în realizarea planului cadru de învățământ , conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor sportive școlare de interes local, județean sau național;
- deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Consiliul local al comunei Apa și avizate de primar;
- sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul comunei Apa în procesul de educație și formare sportivă a tineretului;
- în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit.a,b și c ale prezentului articol, Sala de sport din comuna Apa 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 persoana cu atribuții de administratorul al Sălii de sport , de comun acord cu solicitanții;
- dezvoltarea sportului pentru amatori la nivel local, regional și național;

- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor la practicarea sportului;
- dezvoltarea sportului de performanță și reprezentarea comunei la competițiile sportive județene, Naționale și internaționale oficiale, în special la campionatele naționale;
- dezvoltarea relațiilor și schimburilor naționale și internaționale în domeniul sportului și educației fizice.

## **CAP.II: ADMINISTRAREA SĂLII DE SPORT DIN COMUNA APA**

**Art.6.** Pe durata funcționării „Sala de sport din Comuna Apa,, , persoanele responsabile sunt obligate să-și îndeplinească obligațiile și să-și exercite drepturile cu bună credință și să manifeste grija pentru bunul mers al acestuia. Personalul cu atribuții în administrarea sălii, personalul de îngrijire și curățenie fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Apa și personalul Scolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu,, .

**Art.7.** Toate activitățile desfășurate în Sala de sport Apa, vor fi coordonate și controlate de către personalul care are atribuții privind administrarea sălii de sport.

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

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

- a) gestionarea inventarului;
- 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 îngrijire și deservire ;
- g) completarea la timp a documentațiilor sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a Consiliului local, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

**Art.10.** Îndatoririle administratorului 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) asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
- d) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI si cele prevăzute de prezentul regulament;
- e) publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și 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;
- h) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primarul comunei Apa;
- i) loialitatea față de locul de muncă;
- j) păstrarea secretului de serviciu;
- k) interesul pentru o muncă de calitate;
- l) alte îndatoriri cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Consiliul local sau Primarul comunei Apa.

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

- a) participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea , funcționarea și întreținerea Sălii de sport;
- b) îndrumă și coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;

- c) solicită Consiliului local sau Primăriei comunei Apa, 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 la întreținere;
- f) va percepe taxele necesare și eliberează chitanță solicitanților, semnează contractele de închiriere a sălii de sport atunci când este cazul;
- g) asigură respectarea preverilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- h) constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
- i) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului.

**Art.12.** Drepturile administratului sunt:

- a) 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.13.** Programul de muncă al administratorului este de 40 ore/săptămână, având orar flexibil, conform fișei postului și al orarului de funcționare. În absența sa, administratorul va delega în scris sau verbal un personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Apa, pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a preverilor prezentului regulament.

### **CAP.III: PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI DESERVIRE**

**Art.14.** Personalul de îngrijire și deservire este în subordinea administratorului.

**Art.15.** Responsabilitățile , îndatoririle și drepturile personalului de îngrijire și deservire sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.

**Art.16.** Programul de lucru al personalului de îngrijire și deservire este de 40 ore/săptămână, programat de administrator, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

**Art.17.** Orarul de funcționare va fi întocmit de către administrator și aprobat de către primarul comunei Apa și va fi afișat în fiecare zi de luni.

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a) sala de sport va funcționa zilnic între orele 8.00 – 22.00;
- b) programarea competițiilor sportive școlare cu caracter local, județean, zonal sau național se vor programa cu prioritate;
- c) în zilele de școală , între orele 8.00 – 14.00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit;
- d) se va programa cu prioritate activitățile cluburilor și asociațiilor sportive de pe raza comunei Apa, ținând cont a se desfășura în afara programului școlar;
- e) în orele rămase neacoperite de activitățile sportive ce vor avea prioritate, sala de sport și anexele se pot da în folosință pentru sportul de masă sau individual, în funcție de solicitări, activități pentru care se va percepe taxe de utilizare.

În cazul în care Sala de sport Apa, va fi folosită pentru desfășurarea unor manifestări locale, cu caracter competițional, toate celelalte activități se anulează, urmând a fi reprogramate ulterior, de comun acord cu acei care au achitat taxele de utilizare.

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.

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.

În cazul solicitărilor Sala de sport, în orele neacoperite de activitățile sportive, se poate utiliza pentru diferite activități precum: oră de film, cursuri, etc., fără să deterioreze echipamentele și materialele sportive.

**Art.18.** Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează Sala de sport din Comuna Apa, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

## **CAP.V: CONDIȚII GENERALE DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT DIN COMUNA APA**

**Art.19.** Sala de sport din comuna Apa, poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a) cetățenii comunei Apa;
- b) preșcolari și elevi din sistemul de învățământ și de educație;
- c) asociații sportive din comună;
- d) alte persoane fizice sau asociații sportive.

**Art.20.** 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.

Încasarea taxei de utilizare se va face de către administratorul sălii, cu predarea ulterioară la casieria Primăriei comunei Apa. Predarea banilor la casierie va fi efectuată săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Pe chitanța ce va fi eliberată se va scrie în mod obligatoriu, data, orele de utilizare a sălii, a terenului, a echipamentelor, etc. și numărul de persoane care au solicitat rezervarea.

**Art.21.** Se va ține o evidență a persoanelor solicitante, fără un abonament, prin intermediul unui Registru de evidență, care va conține numele și prenumele solicitantului, data și orele de utilizare, numărul de persoane și sportul practicat, precum și alte date necesare. De asemenea se va ține și un Registru de evidență a abonamentelor. Eliberarea de chitanță fără a se scrie datele mai sus enumerate, precum și neînregistrarea de către administrator în registrul de evidență a acestor chitanțe atrage sancționarea persoanelor implicate conform Legii nr.53/2003 – Codul muncii. În situația în care sunt identificați utilizatori care nu au achitat taxa, administratorul va fi sancționat disciplinar, dacă natura faptei nu implică o sancțiune penală.

**Art.22.** Sancțiunile disciplinare se aplică de către primar prin dispoziție scrisă, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.23. Taxele de utilizare sunt:**

- a) **120 lei pentru închiriere 1 oră în cazul activităților sportive pe echipe (forbal, handbal, volei, baschet). În cazul participării a peste 12 persoane, taxa va fi de 10 lei/persoană pe oră.**
- b) **50 lei pentru închiriere 1 oră în cazul activităților individuale sau pe perechi – tenis de picior;**
- c) **50 lei /oră pentru închiriere în cazul activităților sportive individuale sau pe perechi – tenis de câmp;**
- d) **80 lei pentru închiriere 1 oră în cazul activităților sportive pe perechi – tenis de câmp, mai mult de 2 persoane;**
- e) **500 lei / zi în cazul desfășurării diverselor competiții;**
- f) **solicitanții pot beneficia abonamente lunare, caz în care pot beneficia de o reducere de 20 % din taxele de utilizare;**

**g) în cazul desfășurării altor activități taxa se va stabili în funcție de activitatea desfășurată;**

**Art.24.** La grupuri organizate , formate doar din cetățeni ai comunei Apa, taxele vor fi reduse cu 10 %.

Elevii Scolii Gimnaziale ,, Vasile Lucaciu,, vor putea desfășura orele de sport sau activități sportive școlare împreună cu profesorul de sport în sala de sport. Fără a fi necesar să se achite taxă de utilizare.

**Art.25.** Utilizatorii , indiferent de statutul lor, 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, dacă este cazul.

**Art.26. Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în sala de sport și anexele acestora sunt strict interzise.**

**Art.27. Accesul persoanelor în stare de ebrietate , sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor interzise este strict interzis.**

## **CAP.VI: CONDIȚII PARTICULARIZATE DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT**

**Art.28. Regulament pentru elevi:**

Accesul elevilor în incinta Sălii de sport se va face pe ușa principală și numai cu încălțăminte adecvată, curată pe talpă.

Elevii vor folosi vestiarele ce li se vor repartiza, respectiv fetele vor folosi vertiarele pentru fete , iar băieții vor folosi vestiarele pentru băieți;

În vestiar se va face dezechiparea și echiparea în echipament sportiv în condiții igienice și în perfectă ordine, gențile pe bănci și încălțăminte sub bancă.

Elevii răspuns de bunurile lor și ale colegilor lor.

Elevii nu au acces în sala de jocuri în lipsa profesorului de sport.

Grupurile sanitare și dușurile se vor folosi de către elevi după instruire , în condiții de utilizare strict igienice.

Orice problemă apărută în timpul activității cu privire la aparatele sportive sau de orice altă natură va fi comunicată profesorului de sport.

La terminarea activităților, elevii au obligația de a lăsa curat și în ordine sala de jocuri, vestiarele și holurile.

Orice stricăciune va fi recuperată de la cei care o pricinuesc, iar în cazul în care nu se cunoaște făptașul , recuperarea va fi colectivă.

Lovirea sau aruncarea mingilor în direcția tavanului sau spre corpurile de iluminat va fi sancționată imediat.

Este interzis accesul elevilor la întrerupătoare, corpuri de iluminat, ventile, accesorii de aierisire sau de încălzire atât în sala de sport cât și pe coridoare, vestiare și grupuri sanitare.

Este interzis categoric fumatul și consumul de alcool sau a substanțelor interzise în incinta sălii.

**Art.29. Regulament pentru profesorii supraveghetori care își desfășoară activitatea în Sala de sport:**

Profesorii au obligația de a instrui și verifica accesul elevilor în incinta sălii în condiții civilizate.

Profesorii vor instrui elevii cu privire la utilizarea vestiarelor, precum și a siguranței acestora pe tot parcursul activităților .

Profesorii răspuns de orice pagubă ivită în vestiare, grupuri sanitare, coridoare, în timpul desfășurării activităților.

Profesorul care începe ziua și cel care o termină au obligația de a verifica și a trece în proces verbal problemele apărute, prin semnătură , confirmând acest lucru.

La apariția diferitelor probleme (pagube,distrugeri) va consemna de luare la cunoștință și va lua măsurile ce se impun.

Pe timpul pauzelor profesorii vor supraveghea schimbul de elevi și vor rezolva orice problemă apărută.

Elevii scutiți medical sau fără echipament vor asista de pe bănci la desfășurarea activității.

Nerespectarea acestor reguli atrage după sine sancțiuni.

**Art.30.** Regulament pentru chiriașii Sălii de sport:

În incinta sălii de sport fumatul este interzis.

Consumul băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor interzise în incinta sălii este interzis.

Accesul persoanelor în sală, în stare de ebrietate , este interzis.

Chiriașii vor participa la lecții doar cu echipament adecvat și încălțăminte sport curată.

Chiriașii au obligația de a pastra ordinea și curățenia în sală.

În timpul folosirii sălii, chiriașul răspunde pentru toate bunurile și echipamentele aflate în sală.

Chiriașii sălii de sport vor răspunde de integritatea și buna păstrare a inventarului pus la dispoziție (aparate,materiale sportive,instalații, vestiare).

În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință , utilizatorii sălii de sport vor suporta contravaloarea obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus, în conormitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor.

## **CAP.VII: FINANȚAREA ACTIVITĂȚII SĂLII DE SPORT**

**Art.31. (1)** Veniturile , indiferent de sursa și cheltuielile de orice natură ale Sălii de sport , sunt cuprinse în bugetul anual propriu de venituri și cheltuieli al comunei Apa.

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

- a) venituri proprii – taxele de închiriere a sălii de sport,
- b) venituri de la bugetul local,
- c) alte venituri – donații și sponsorizări obținute în condițiile legii.

## **CAP.VIII: RESPONSABILITĂȚI ȘI CONTRAVENȚII**

**Art.32. (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 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 6 luni.

## **CAP.IX: DISPOZIȚII FINALE**

**Art.33.** Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apa.

**Art.34.** Taxele de utilizare pot vor fi revizuite și modificate prin Hotărâre a Consiliului Local Apa, atunci când se consideră că este nevoie.

**Art.35.** Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

**Art.36.** Cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament se încredințează primarul comunei Apa și persoanele responsabile.

Președinte de ședință

Secretar general

Dorel BONTA

Vasile MOLDOVAN