Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080,
telefon. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e.-mail: office@primariaslatina.ro site:www.primariaslatina.ro

Nr.82/28.04.2020

HOTĂRÂRE

REFERITOARE LA: APROBARE ORGANIGRAMĂ CU MENTINEREA NUMARULUI DE PERSONAL, STAT DE FUNCŢII, MODIFICARE REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL SLATINA PENTRU ANUL 2020

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în şedinţa ordinară din data de **28.04.2020.**

Având în vedere:

- iniţiativa Primarului municipiului Slatina prin referatul de aprobare nr.20571/04.03.2020;
- nota de fundamentare nr.1223/04.03.2020 întocmită de către Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- raportul de specialitate nr.20830/04.03.2020;
- art. 382, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- avizul favorabil al Comisiei de Buget - Finanţe, comisiei jueidice şi de disciplină,comisiei de muncă şi protecţie socială, din cadrul Consiliului Local Slatina;

În temeiul art. 129 alin. (2), lit. a şi alin. (3), lit. c, art.139, alin (3), lit. a şi art. 196, alin (1), lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. - Se aprobă pentru anul 2020 organigrama cu menţinerea numărului de personal a Clubului Sportiv Municipal Slatina, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2.- Se aprobă pentru anul 2020, statul de funcţii pentru personalul din cadrul Clubului Sportiv Municipal Slatina, la nivelul a 90 posturi bugetate, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre;

Art. 3.- Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Clubului Sportiv Municipal Slatina, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre;

Art. 4. - Anexele nr. 1, 2 şi 3 fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 5. - Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituţia Prefectului - Judeţul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Direcţia Generală Economică;
- Clubul Sportiv Municipal Slatina.

Preşedinte de şedinţă,
TIŢA Dumitrel-Victor

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai-Ion IDITĂ

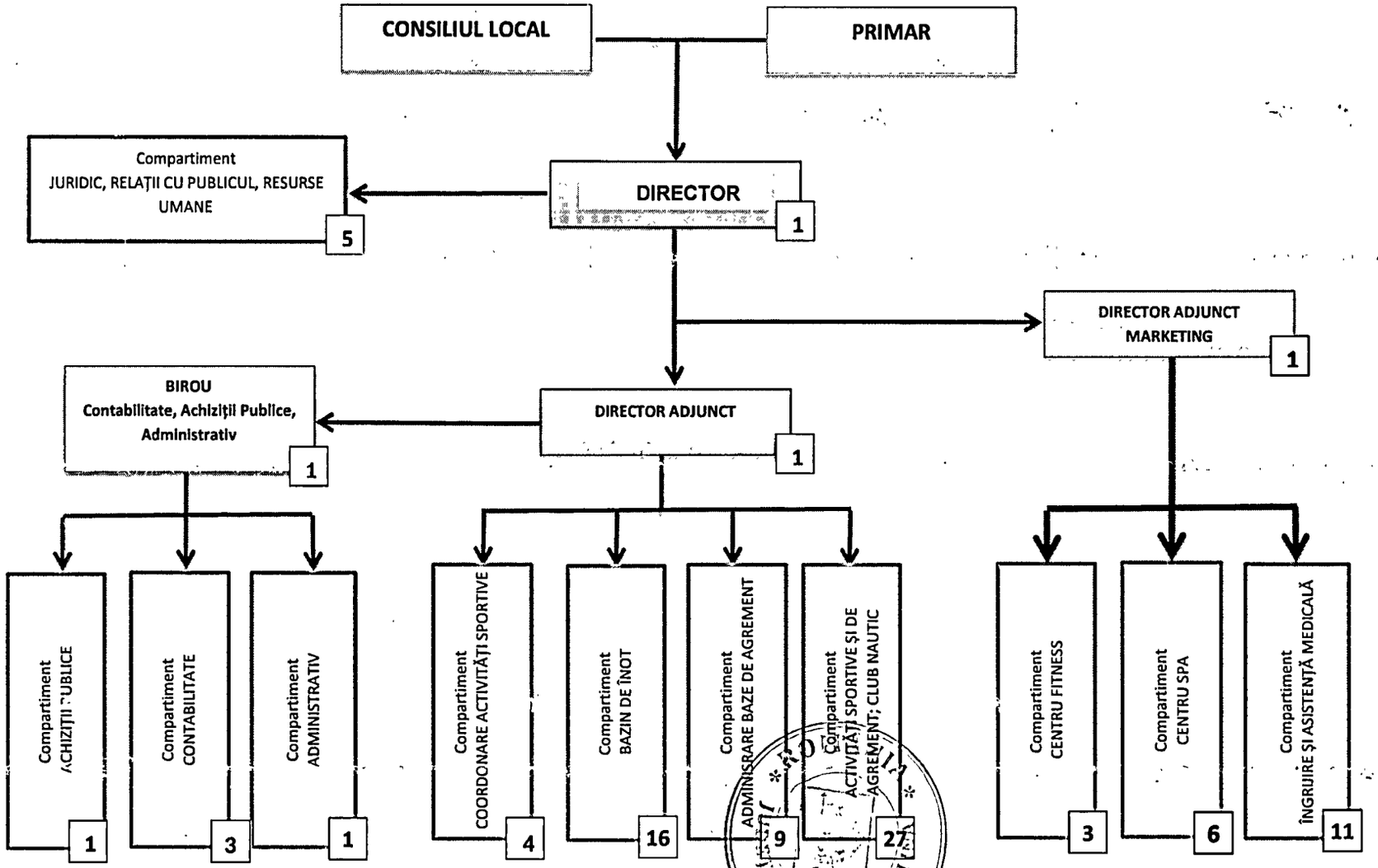
Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 19 voturi „PENTRU"

1 - abţinere
20 -consilieri prezenţi
0 - consilier absent
20 - consilieri în funcţie

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SLATINA

Anexa nr. 1 la HCL 82/28.05.2020

Funcţii contractuale de conducere:	**4**
Funcţii contractuale de execuţie:	**86**
Total funcţii contractuale:	**90**



Presedinte de sedinta
Tita Dumitrel - Victor

Stat funcţii - Clubul Sportiv Municipal Slatina Anexa nr. 2 la HCL nr. 82/28.04.2020

Nr. crt.	Structura	Nume /prenume	Functia contractuală		Tr prof/grad	gradaţia	coeficient	Nivel studii	Salariu brut	Angajare
			de conducere	de execuţie						
1			director		gr. II	1	4,95	S		
2			director adj.		gr.II	3	4,2	S		
	Compartiment Activităţi Sportive şi de Agrement Club Nautic									
3				paznic		5	1,11	M/G		
4				paznic		2	1,11	M/G		
5				paznic		5	1,11	M/G		
6				paznic		1	1,11	M/G		
7				paznic		2	1,11	M/G		
8				paznic		3	1,11	M/G		
9				paznic		5	1,11	M/G		
10			suspendat	casier		1	1,4	M/G		
			ocup. temp.	casier		5	1,4	M/G		
11				casier		1	1,4	M/G		
12				casier		5	1,4	M/G		
13				casier		5	1,4	M/G		
14	*Hidrobiciclete - bărci*			funcţionar		0	1,4	M/G		
15				funcţionar		1	1,4	M/G		
16				funcţionar		2	1,4	M/G		
17	*tenis, minifotbal, minigolf, volei, biciclete, role*			funcţionar		2	1,4	M/G		
18				funcţionar		1	1,4	M/G		
19				funcţionar		5	1,4	M/G		
20				referent sportiv	gr. IV	3	1,35	M/G		
21				funcţionar		0	1,4	M/G		
22	*tir cu arcul*	vacant		antrenor						
23				funcţionar		4	1,4	M/G		
24				funcţionar		3	1,4	M/G		
25	*caiac canoe*	vacant		antrenor						
26		vacant		antrenor						
27				referent sportiv	gr.IV	1	1,35	M		
28				referent sportiv	gr.IV	2	1,35	M		
29				referent sportiv	gr.IV	4	1,35	M		
30			Director adjunct marketing		gr. II	4	4,2	S		

Stat funcţii - Clubul Sportiv Municipal Slatina Anexa nr. 2 la HCL nr. _____

Nr. crt.	Structura	Nume /prenume	Functia contractuală		Tr prof/grad	gradaţia	coeficient	Nivel studii	Salariu brut	Angajare
			de conducere	de execuţie						
1			director		gr. II	1	4,95	S		
2			director adj.		gr.II	3	4,2	S		
	Compartiment Activităţi Sportive şi de Agrement Club Nautic									
3				paznic		5	1,11	M/G		
4				paznic		2	1,11	M/G		
5				paznic		5	1,11	M/G		
6				paznic		1	1,11	M/G		
7				paznic		2	1,11	M/G		
8				paznic		3	1,11	M/G		
9				paznic		5	1,11	M/G		
10			suspendat	casier		1	1,4	M/G		
			ocup. temp.	casier		5	1,4	M/G		
11				casier		1	1,4	M/G		
12				casier		5	1,4	M/G		
13				casier		5	1,4	M/G		
14	*Hidrobiciclete - bărci*			funcţionar		0	1,4	M/G		
15				funcţionar		1	1,4	M/G		
16				funcţionar		2	1,4	M/G		
17	*tenis, minifotbal, minigolf, volei, biciclete, role*			funcţionar		2	1,4	M/G		
18				funcţionar		1	1,4	M/G		
19				funcţionar		5	1,4	M/G		
20				referent sportiv	gr. IV	3	1,35	M/G		
21				funcţionar		0	1,4	M/G		
22	*tir cu arcul*	vacant		antrenor						
23				funcţionar		4	1,4	M/G		
24				funcţionar		3	1,4	M/G		
25	*caiac canoe*	vacant		antrenor						
26		vacant		antrenor						
27				referent sportiv	gr.IV	1	1,35	M		
28				referent sportiv	gr.IV	2	1,35	M		
29				referent sportiv	gr.IV	4	1,35	M		
30			director adjunct marketing		gr. II	4	4,2	S		

	Compartiment Centru Fitness									
31				referent sportiv	gr. IV	3	1,35	M		
32				referent sportiv	gr. IV	1	1,35			
33				referent sportiv	gr. III	3	1,35			
	Compartiment Centru SPA									
34				fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
35			suspendat	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
36			suspendat	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
			ocup. temp.	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
37			suspendat	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
38				muncitor calificat	tr.IV	2	1,33			
39				muncitor calificat	tr.III	2	1,35			
	Compartiment Îngrijire şi Asistenţă Medicală									
40	*spaţii verzi*			îngrijitor		2	1,11	G		
41	*piscină*			îngrijitor		4	1,11	G		
42	*foişoare, plaja, vestiar*			îngrijitor		5	1,11	G		
43				îngrijitor		5	1,11	G		
44				îngrijitor		1	1,11	G		
45		vacant		îngrijitor			1,11	G		
46				asistent medical		1	1,44	PL		
47				asistent medical	debutant	3	1,4	PL		
48				asistent medical		1	1,44	PL		
49				asistent medical		2	1,44	PL		
50				asistent medical		1	1,44	PL		
51	Birou Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ			sef birou	gr. II	1	3,92	S		
	Compartimentul Contabilitate									
52				inspector de specialitat	gr.I	3	2,15	S		
53				inspector de specialitat	gr. II	3	2,01	S		
54				casier		3	1,4	M/G		
	Compartimentul Achiziţii Publice									
55		vacant		inspector specialitate	gr. II		2,01	S		
	Compartiment Administrativ									
56				administrator	tr. I	4	1,4	M		
	Compartimentul Juridic, Relaţii cu Publicul, Resurse Umane									
57				consilier juridic	gr.II	3	2,01	S		
58				inspector specialitate	gr.II	3	2,01	S		
59			suspendat	inspector specialitate	gr.II	1	2,01	S		
			ocup. temp.	inspector specialitate	gr. II	2	2,01	S		

	Compartiment Centru Fitness									
31				referent sportiv	gr. IV	3	1,35	M		
32				referent sportiv	gr. IV	1	1,35			
33				referent sportiv	gr. III	3	1,35			
	Compartiment Centru SPA									
34				fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
35			suspendat	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
36			suspendat	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
			ocup. temp.	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
37			suspendat	fiziokinetoterapeut		1	1,53	S		
38				muncitor calificat	tr.IV	2	1,33			
39				muncitor calificat	tr.III	2	1,35			
	Compartiment Îngrijire şi Asistenţă Medicală									
40	*spaţii verzi*			îngrijitor		2	1,11	G		
41	*piscină*			îngrijitor		4	1,11	G		
42	*foişoare, plaja, vestiar*			îngrijitor		5	1,11	G		
43				îngrijitor		5	1,11	G		
44				îngrijitor		1	1,11	G		
45		vacant		îngrijitor			1,11	G		
46				asistent medical		1	1,44	PL		
47				asistent medical	debutant	3	1,4	PL		
48				asistent medical		1	1,44	PL		
49				asistent medical		2	1,44	PL		
50				asistent medical		1	1,44	PL		
51	Birou Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ			sef birou	gr. II	1	3,92	S		
	Compartimentul Contabilitate									
52				inspector de specialitat	gr.I	3	2,15	S		
53				inspector de specialitat	gr. II	3	2,01	S		
54				casier		3	1,4	M/G		
	Compartimentul Achiziţii Publice									
55		vacant		inspector specialitate	gr. II		2,01	S		
	Compartiment Administrativ									
56				administrator	tr. I	4	1,4	M		
	Compartimentul Juridic, Relaţii cu Publicul, Resurse Umane									
57				consilier juridic	gr.II	3	2,01	S		
58				inspector specialitate	gr.II	3	2,01	S		
59			suspendat	inspector specialitate	gr.II	1	2,01	S		
			ocup. temp.	inspector specialitate	gr. II	2	2,01	S		

60				inspector specialitate	gr.II	2	2,01	S		
61				inspector specialitate	gr.I	3	2,15	S		
	Compartimentul Coordonare Activități Sportive									
62				referent sportiv	gr. IV	5	1,35	M		
63				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
64				antrenor	cat.I	5	1,61			
65				antrenor	cat.III	5	1,53			
	Compartimentul Bazin de Înot									
66				referent sportiv	gr. IV	4	1,35	M		
67				referent sportiv	gr. IV	3	1,35	M		
68				referent sportiv	gr. IV	1	1,35	M		
69				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
70				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
71				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
72				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
73				ingrijitor		2	1,11	G		
74				muncitor calificat	tr. II	4	1,4	M		
75				ingrijitor		5	1,11	G		
76				casier		5	1,4	M/G		
77				casier		2	1,4	M/G		
78				inspector specialitate	gr.II	1	2,01	S		
79				muncitor calificat	tr. II	3	1,4			
80				asistent medical		2	1,44	PL		
81				asistent medical		1	1,44	PL		
	Compartimentul Administrarea Baze de Agrement									
82				administrator	tr. I	5	1,4	M		
83				casier		5	1,4	G/M		
84				casier		4	1,4	G/M		
85				casier		5	1,4	G/M		
86				ingrijitor		3	1,11	G		
87				ingrijitor		1	1,11	G		
88				ingrijitor		5	1,11	G		
89				muncitor calificat	tr. I	5	1,44			
90				muncitor calificat	tr. I	5	1,44			

Președinte de ședință,
Tița Dumitrel - Victor

60				inspector specialitate	gr.II	2	2,01	S		
61				inspector specialitate	gr.I	3	2,15	S		
	Compartimentul Coordonare Activități Sportive									
62				referent sportiv	gr. IV	5	1,35	M		
63				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
64				antrenor	cat.I	5	1,61			
65				antrenor	cat.III	5	1,53			
	Compartimentul Bazin de Înot									
66				referent sportiv	gr. IV	4	1,35	M		
67				referent sportiv	gr. IV	3	1,35	M		
68				referent sportiv	gr. IV	1	1,35	M		
69				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
70				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
71				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
72				referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M		
73				ingrijitor		2	1,11	G		
74				muncitor calificat	tr. II	4	1,4	M		
75				ingrijitor		5	1,11	G		
76				casier		5	1,4	M/G		
77				casier		2	1,4	M/G		
78				inspector specialitate	gr.II	1	2,01	S		
79				muncitor calificat	tr. II	3	1,4			
80				asistent medical		2	1,44	PL		
81				asistent medical		1	1,44	PL		
	Compartimentul Administrarea Baze de Agrement									
82				administrator	tr. I	5	1,4	M		
83				casier		5	1,4	G/M		
84				casier		4	1,4	G/M		
85				casier		5	1,4	G/M		
86				ingrijitor		3	1,11	G		
87				ingrijitor		1	1,11	G		
88				ingrijitor		5	1,11	G		
89				muncitor calificat	tr. I	5	1,44			
90				muncitor calificat	tr. I	5	1,44			

Președinte de ședință,
Tița Dumitrel - Victor

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 3 H.C.L. nr. 82/28.04.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL SLATINA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Clubul Sportiv Municipal Slatina este o persoană juridică de drept public organizată ca instituţie publică în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina, în temeiul Legii Educaţiei Fizice şi Sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 2. Sediul Clubului Sportiv Municipal Slatina este în Slatina, str. B-dul. Sfântul Constantin Brâncoveanu nr. 1.

Art. 3. Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidenţiate anual prin procesul de inventariere anuală şi sunt reflectate în bilanţul contabil al clubului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Clubului Sportiv Municipal Slatina este redactat în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II
SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Clubul Sportiv Municipal Slatina este înfiinţat în condiţiile legii, în scopul organizării şi administrării unei activităţi sportive.

Art. 6. (1) Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina îl constituie:

- selecţia, pregătirea, realizarea performanţei şi participarea la competiţii interne şi internaţionale;
- promovarea spiritului de fairplay, combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajul în activitatea proprie;
- organizarea de competiţii şi acţiuni sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu standardele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale;
- iniţiere şi organizarea de programe şi acţiuni de atragere a cetăţenilor municipiului Slatina la practicarea sportului;
- promovarea valenţelor sportului;
- organizarea de acţiuni sportive cu caracter de promovare a mişcării sportive şi selecţie a tinerelor talente în colaborare cu instituţiile de învăţământ;
- alte activităţi în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate în condiţiile legii.

(2) Clubul Sportiv Municipal Slatina poate desfăşura şi alte activităţi în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate, în condiţiile legii.

Art. 7. Clubul Sportiv Municipal Slatina promovează, cu prioritate, unele din disciplinele, ramurile şi probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III
ORGANELE DE CONDUCERE ŞI CONTROL

Art. 8. Supraveghere şi controlul Clubului Sportiv Municipal Slatina se face de către Consiliul Local la Municipiului Slaina, Primarul municipiului Slatina şi de către organismele de control în domeniu.

Art. 9. Organele de conducere şi control ale Clubului Sportiv Municipal Slatina sunt: Consiliul Local şi Primarul municipiului Slatina.

Art. 10. Consiliul Local al Municipiului Slatina are următoarele atribuţii legate de Clubul Sportiv Municipal Slatina:

- aprobă bugetul anual de venituri şi cheltuieli;
- aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanţării Clubului, în condiţiile legii;
- aprobă asocierea clubului cu persoane fizice şi juridice;
- aprobă obţinerea de împrumuturi şi credite de către Club;
- numeşte şi revocă membrii Comitetului director al Clubului;
- aprobă dizolvarea şi lichidarea Clubului;
- aprobă modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- orice alte atribuţii prevăzute de lege.

Art. 11. Primarul are următoarele atribuţii legate de clubul sportiv:

- propune aprobarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli;
- propune alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanţării clubului sportiv, în condiţiile legii;
- numeşte directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- propune înlocuirea Membrilor Comitetului Director;
- orice alte atribuţii prevăzute de lege.

Art. 12. Structura decizională internă a Clubului Sportiv Municipal Slatina este dată de:

- Comitetul Director ca organ de coordonare;
- Directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina ca organ executiv;

Art. 13. (1) Comitetul Director este format din preşedinte şi doi membrii numiţi prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina;

(2) **Comitetul Director** are următoarele atribuţii:

- analizează, dezbate şi hotărăşte asupra politicilor de dezvoltare a clubului, propuse de Preşedinte;
- aprobă proiectele, programele şi planurile de activitate ale clubului, calendarul competiţional anual intern şi internaţional şi analizează periodic stadiul realizării acestora;
- avizează „Regulamentul de Organizare şi Funcţionare", propus de Director şi îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina;
- aprobă Regulamentul intern al clubului propus de Director;
- avizează bugetul de venituri şi cheltuieli;
- avizează organigrama şi statul de funcţii ţinând cont de scopul, obiectivele şi atribuţiile Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- aprobă cuantumul premierilor şi al amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;
- are rol deliberativ şi în alte chestiuni importante ce privesc activitatea clubului şi buna funcţionare a acestuia

(3) Convocarea şi desfăşurarea şedinţelor Comitetului Director:

- convocarea se face de către directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina cu minim două zile înainte de şedinţa Comitetului Director, prin comunicare scrisă;
- în cadrul şedinţelor Comitetului Director, hotărârile se aprobă cu majoritate simplă;
- şedinţele sunt statutar întrunite prin prezenţa tuturor membrilor cu drept de vot şi se consemnează în procesul verbal;
- în cazul absenţei unui membru al Comitetului Director de la 3 şedinţe consecutive fără motive temeinice (cazuri de boală, dovedite cu acte medicale, evenimente în familie, cazuri de forţă

majoră), ceilalţi membri vor proceda la solicitarea schimbării acestuia din funcţie, de către Consiliul Local;

- un membru al Comitetului Director poate fi revocat în cazul refuzului nejustificat de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Slatina;

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14 - Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Slatina este constituită potrivit organigramei şi statului de funcţii aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local potrivit prevederilor legale în vigoare şi are următoarea componenţă:

- **Director** având în subordine:
  - Compartiment Juridic, Relaţii cu Publicul, Resurse Umane;

- **Director adjunct** având în subordine:
  - Compartimentul Activităţi Sportive şi de Agrement Club Nautic-(patinoar artificial).
  - Compartiment Coordonare Activităţi Sportive;
  - Compartiment Bazin de Înot;
  - Compartiment Administrare Baze de Agrement.
- Şef birou – Birou Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ având în subordine:
  - Compartiment Achiziţii Publice;
  - Compartiment Contabilitate;
  - Compartiment Administrativ;

- **Director adjunct marketing** având în subordine:
  - Compartiment Centru Fitness;
  - Compartiment Centru S.P.A.;
  - Compartiment Îngrijire şi Asistenţă Medicală

Art. 15. (1) Clubul sportiv Municipal Slatina are următoarele secţii pe ramură de sport afiliate la federaţiile sportive naţionale:

- Atletism
- Box
- Handbal
- Fotbal
- Lupte
- Karate
- Tenis de masă
- Judo

(2) Înfiinţarea/desfiinţarea unei secţii pe ramură de sport în cadrul Clubului Sportiv Municipal Slatina se face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slatina, la solicitarea clubului sau la propunerea federaţiilor sportive naţionale de specialitate.

(3) În cazul desfiinţării unei secţii pe ramură de sport, clubul Sportiv Municipal Slatina întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidenţele federaţiilor sportive naţionale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora.

(4) Desfăşurarea competiţiilor sportive pe echipe din cadrul Ligii Naţionale se va face în locaţii special amenajate în acest scop, iar accesul publicului va fi permis pe bază de bilet de intrare sau abonament.

(5) Contravaloarea unui bilet de intrare este de 5 lei/persoana/meci

(6) Abonamentul va fi eliberat pe ediţie campionat 2020-2021 şi va fi de 100 lei.

(7) Modificarea tarifelor aferente biletelor de intare şi abonamentelor se face de către Consiliul Local al Municipiului Slatina.

(8) Sumele obţinute din vânzarea biletelor de intrare şi abonamentelor se vor face venit propriu la Bugetul de venituri şi cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Slatina finantat integral din venituri proprii.

Art. 16. Directorul al Clubului Sportiv Municipal Slatina are următoarele atribuţii.

- concepe şi aplică, cu aprobarea Comitetului Director programele de dezvoltare pe termen mediu şi scurt al clubului, în concordanţă cu strategia de dezvoltare a activităţii sportive,
- organizează şi conduce toate activităţile tehnice, economice, sociale şi de altă natură ale clubului;
- în calitate de ordonator terţiar de credite îndeplineşte toate atribuţiile ce îi revin, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi răspunde potrivit legii de :
- utilizarea creditelor bugetare;
- realizarea veniturilor;
- folosirea cu eficienţă şi eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;
- integritatea bunurilor încredinţate clubului;
- prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare.
- întocmeşte proiectul „Regulamentul de Organizare şi Funcţionare", în vederea avizării acestuia de către Comitetul Director şi ulterior aprobarea sa în Consiliul Local al municipiului Slatina;
- elaborează proiectul de regulament intern al clubului şi asigură respectarea acestuia de către salariaţi;
- reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în toate relaţiile cu terţii, persoanele fizice şi juridice române şi străine;
- coordonează şi controlează activitatea desfăşurată în cadrul secţiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum şi antrenorilor, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate ale clubului;
- stabileşte şi deleagă atribuţii pe trepte ierarhice şi funcţii, având în vedere prezentul regulament de organizare şi funcţionare, precum şi structura organizatorică a clubului;
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- aplică, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor, în cazul săvârşirii de abateri disciplinare şi dispune recuperarea prejudiciilor produse;
- semnează contractele individuale de muncă şi alte acte juridice de angajare a clubului;
- numeşte în funcţie, în condiţiile legii, personalul salariat al clubului şi conduce activitatea acestuia, decide în legătură cu promovarea, recompensarea şi sancţionarea salariaţilor clubului;
- încheie contracte cu antrenorii, sportivii şi personalul asimilat clubului, aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite şi rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la club;
- stabileşte planul de transferuri pe ramuri de sport, aprobă calendarul competiţional intern şi internaţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia;
- urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile;
- aprobă necesarul de echipamente şi materiale sportive;
- participă la principalele competiţii interne şi internaţionale ale clubului;
- stabileşte pentru fiecare antrenor, prin fişa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice;
- asigură constituirea şi actualizarea permanentă a fondului documentar şi a băncii de date ale clubului, respectiv:
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare şi funcţionare propriu;
- regulamentul de ordine interioară;
- statutele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale la care clubul este afiliat;
- programele de dezvoltare pe termen mediu şi scurt ale clubului;
- evidenţa sportivilor legitimaţi şi clasificaţi pe ramuri de sport;
- rezultatele obţinute de sportivi în competiţiile interne şi internaţionale oficiale;
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay şi pentru combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajului în activitatea clubului;
- asigură şi răspunde de integritatea, întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

- primeşte informaţii permanente asupra realizării obiectivelor aprobate şi ia decizii corespunzătoare;

- informează periodic Comitetul Director asupra rezultatelor economico – financiare ale clubului;

- primeşte, rezolvă şi semnează corespondenţa clubului;

- asigură aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, îndeplinind orice alte atribuţii pe care legea şi regulamentele le prevăd.

- asigură coordonarea **Compartimentului Juridic, Relaţii cu Publicul, Resurse Umane** pe care il are in responsabilitate directă şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestuia în condiţii de **eficienţă , eficacitate şi economicitate;**

Art. 17. Compartiment Juridic, Relaţii cu Publicul, Resurse Umane are în principal următoarele atribuţii:

- elaborează proiecte de hotărâri, decizii, regulamente sau instrucţiuni, precum si alte acte cu caracter normativ care sunt in legătura cu activitatea instituţiei si face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt in concordanta cu legislaţia in vigoare;

- promovează proiecte de acte administrative pentru elaborarea si aprobarea normelor locale si regulamentelor de organizare a Clubului Sportiv Municipal Slatina pe baza normelor cadru ;

- verifica după redactare, acţiunile in justiţie, plângerile penale sau sesizările către organele de Politie, Parchet, Curtea de Conturi, verifica răspunsurile la actele cerute de aceste organe;

- constituie dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor in care este angajata instituţia si răspunde de integritatea si securitatea dosarelor constituite;

- avizează de legalitate contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum şi asupra legalităţii oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a clubului, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

- ia măsurile necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea în executarea acestora

- asigura publicitatea si accesul liber la informaţiile publice;

- ia masuri de întocmire si comunicare a raportului de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, în condiţiile legii;

- asigura transmiterea rapoartelor de audiente a directorului;

- asigura transmiterea rapoartelor periodice;

- asigura corectitudinea legala a contractelor care implica Clubul Sportiv Municipal Slatina;

- înştiinţează şi ţine la curent celelalte compartimente cu privire la noutăţile legislative;

- ţine registrul cu decizii şi le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;

- întocmeşte decizii;

- ţine registrul de sesizări venite din partea cetăţenilor şi le transmite compartimentelor din cadrul clubului pentru rezolvare;

- organizează activitatea privind relaţiile cu publicul conform competentelor;

- asigură, după înregistrarea corespondenţei de specialitate a clubului (cereri, reclamaţii, ş.a.) verificarea, analizarea şi clasificarea acesteia pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluţionare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;

- transmite către compartimentele de specialitate corespondenţa pe tipuri de probleme, conform dispoziţiilor scrise ale conducerii;

- urmăreşte modul de soluţionare şi respectarea termenelor legale;

- aplica politica de personal a instituţiei;

- răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcţii al Clubului Sportiv Municipal Slatina, verifică modul de întocmire şi respectare a prevederilor legale în acest domeniu;

- participă la procesul de recrutare şi selecţie de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituţiei;

- întocmeşte contractele de muncă individuale, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor care decurg din acestea şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

- răspunde de înfiinţarea şi înregistrarea la autoritatea publică competentă a registrului general de evidenţă a salariaţilor;
- completează şi păstrează dosarele profesionale;
- eliberează adeverinţele de salarizare la solicitarea salariaţilor;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare – concurs în cazul angajării şi avansării personalului;
- organizează şi participă la intervievarea şi testarea candidaţilor şi se asigura de corecta desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului;
- comunica rezultatele candidaţilor privind încadrare şi promovare a personalului;
- tine evidenta documentaţiei necesare a activităţii compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuaţia de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituţie;
- ţine la zi evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor şi a zilelor de concediu fără plată;
- realizează şi raportează o serie de situaţii cerute de superiorul ierarhic, privind structura personalului pe diverse categorii de vârsta, sex, socio-profesionale, fluctuaţia de personal;
- rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalţi angajaţi şi le tratează nediscriminatoriu;
- întocmeşte referate de personal.

Art.18. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezentul regulament şi prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea şi îi acordă calificativul anual;

Directorul adjunct are în general următoarele atribuţii:

- coordonează şi conduce în mod curent, activitatea Compartimentului Activităţi Sportive şi de Agrement Club Nautic - (patinoar artificial); Compartiment Coordonare Activităţi Sportive; Compartiment Bazin de Înot; Compartiment Administrare Baze de Agrement si a **sefului Biroului** Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ care are în subordine compartimentele Contabilitate; Achiziţii Publice si Administrativ;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfăşurarea şi controlul activităţii profesionale a compartimentelor pe care le coordoneaza.
- avizează referatele de necesitate ale compartimentelor pe care le coordoneaza;
- întocmeşte fişele de post pentru posturile din subordinea sa;
- evaluează anual activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului al Clubului;
- semnează foile de prezenţă pentru compartimentele din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare,etc.;
- răspunde la adresele/sesizările petenţilor înregistrate la registratura Clubului Sportiv municipal Slatina şi repartizate spre soluţionare;
- participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura compartimentelor coordonate;
- avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentelor coordonate, în conformitate cu statul de funcţii aprobat prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Slatina;
- informează directorul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea compartimentelor coordonate, în baza informărilor scrise primite;

Directorul adjunct are următoarele responsabilităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale:
- răspunde de managementul domeniilor sale de activitate;
- conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă , eficacitate şi economicitate;

Art. 19. Compartimentul Activităţi Sportive şi de Agrement Club Nautic - (patinoar artificial) are în principal următoarele atribuţii:
- face inspecţia periodica a clădirilor şi facilităţilor şi le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- verifică daca barierele sunt funcţionale;

- înregistrează pe perioada serviciului orice eveniment neobişnuit;
- răspunde de informarea cu privire la desfăşurarea unor evenimente infracţionale în cadrul unităţii;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
- răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unităţii;
- răspunde de securitatea personalului aflat în cadrul unităţii;
- ia toate masurile necesare de pază şi protecţie contra efracţiei;
- stabileşte nivelurile de pericol;
- identifică nivelurile criteriilor de performanta şi analizează nivelurilor de echipare şi dotare cu sisteme, instalaţii, echipamente şi aparatură pentru utilităţi;
- gestionează resurselor materiale din dotarea postului;
- completează documentele specifice serviciului de securitate;
- asigură ordinea de securitate in obiectiv;
- rezolvă incidentele de securitate;
- asigură informarea operativă privind ordinea de securitate în obiectiv;
- asigură controlul accesului în obiectiv;
- asigură securitatea incintelor;
- desfăşoară intervenţia la alarma;
- identifică elemente care pot influenta activitatea.
- raspunde de tinerea corecta şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
- eliberează biletele de intrare sau abonamentele;
- întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezenţa persoanelor care plătesc;
- întocmeşte zilnic Registrul de casă fară corecturi, stersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasarilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ridică zilnic de la banca Extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi inregistrat;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului incasat în fiecare zi la bancă, în contul unităţii;
- respecta plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi incasarea maximă /client/ zi, conform legislaţiei în vigoare;
- pune la dispoziţia cetăţenilor materialele în vederea desfăşurării activităţilor de agrement respectiv hidrobiciclete, bărci, tenis, minifotbal, minigolf, volei, biciclete, role, tir cu arcul, caiac, canoe;
- indrumă şi controlează, din punct de vedere tehnico-metodic şi de specialitate activitatea sportivă şi de agrement pe ramura de sport;
- supravegherea modului de folosire a echipamentelor;
- asigură asistenţă medicală îmediată clienţilor prin sesizarea Compartimentului Îngrijire şi Asistenţă Medicală;
- executarea imediată a salvarilor de la înec sau a altor actiuni necesare;

Pe perioada functionarii Patinoarului artificial descoperit, personalul compartimentului va indeplini si activitati specifice asigurarii functionarii patinoarului

Atributiile personalului desemnat prin decizie interna ,vor fi prevazute in fisa postului.

Art. 20. Compartimentul Coordonare Activităţi Sportive are în principal următoarele atribuţii:

- prin personalul de specialitate, sprijina perfectionarea profesionala a antrenorilor din cadrul Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- sprijina logistic si organizatoric activitatea sectiilor pe ramuri de sport;
- urmareste si sprijina participarea sportivilor la competitiile nationale si internationale;
- participa la elaborarea calendarului sportiv competitional al Clubul Sportiv Municipal Slatina si urmareste derularea acestuia ;

- organizeaza actiunile din calendarul sportiv propriu;
- indruma si controleaza, din punct de vedere tehnico-metodic şi de specialitate activitatea sectiilor pe ramura de sport;
- colaboreaza cu comisiile locale, institutiile publice cu atributii in sport, structuri sportive si agenti economici in derularea programelor sportive proprii;
- initiaza masurile necesare pentru prevenirea violentei la manifestarile sportive, precum si a dopajului in sport;
- organizeaza si tine la zi baza de date a activitatii sectiilor pe ramura de sport si urmareste evaluarea si raportarea indicatorilor prevazuti in programele sportive proprii;
- colaboreaza cu inspectoratele scolare, unitatile de invatamant si cu institutiile de invatamant superior, pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a sportivilor clubului.

Art. 21. Compartimentul Bazin de Înot are în principal următoarele atribuţii:
- derulează activităţi de instruire pentru diferite categorii de participanţi, grupe de iniţiere în vederea însuşirii cunoştinţelor pentru practicarea înotului;
- realizează iniţierea în deprinderea procedeelor tehnice şi tactice specifice practicării înotului;
- organizează competiţii sportive în vederea stimulării participanţilor la activitatea de înot;
- selecţionează participanţii la diverse competiţii organizate în cadrul bazinului de înot;

Pe durata funcţionării bazinului de înot, persoanele responsabile sunt obligate să îşi îndeplinească atribuţiile asumate în vederea bunei gestionări şi administrări a bunurilor publice conform regulamentului propriu.

Art. 22. Compartimentul Administrare Baze de Agrement are în principal următoarele atribuţii/obiective de funcţionare (teren sintetic):
- organizarea şi desfăşurarea unor activităţi sportive, cu drept de participare la activităţile şi competiţiile sportive, pe ramură de sport;
- pe perioada rămasă neacoperită de activităţile sportive organizate terenul sintetic poate funcţiona pentru deservirea cetăţenilor, instituţiilor publice sau private, conform unui orar prestabilit

Pe durata funcţionării terenului sintetic, persoanele responsabile sunt obligate să îşi îndeplinească atribuţiile asumate în vederea bunei gestionări şi administrări a bunurilor publice conform regulamentului propriu.

Art. 23. Şeful birou - Biroul Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ are în principal următoarele atribuţii:
- coordonează, conduce, monitorizează şi controlează activitatea Biroului Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ;
- informează Directorul adjunct cu privire la activitatea Biroului Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ;
- întocmeşte fişe de post pentru salariaţii din subordine;
- verifică activitatea desfăşurată de personalul Biroul Contabilitate, Achiziţii Publice, Administrativ;
- întocmeşte rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul pentru care are calitatea de evaluator;
- îndrumă şi coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind fundamentarea bugetului;
- coordonează activitatea de verificare financiar – gestionară a patrimoniului propriu;
- urmăreşte valorificarea inventarului patrimoniului;
- verifică şi avizează încadrarea plăţilor în creditele bugetare;
- întocmeşte registrele contabile obligatorii;
- întocmeşte situaţiile financiare anuale – dare de seamă, anexe;
- verifică balanţa sintetică şi analitică;
- verifică şi semnează contractele din care rezultă plăţi din bugetul propriu;
- verifică şi semnează documentele pentru bănci;
- verifică deconturile de cheltuieli de deplasări externe;

- sesizează compartimentul juridic în vederea realizării sau anulării contractelor, în situaţia nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispoziţiilor legale la încheierea contractelor;

- organizează şi exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunii unităţii;

- verifică realizarea obiectivelor de investiţii aprobate cu finanţare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat, privind finanţarea;

- analizează şi face propuneri în legătură cu aprobarea, modificarea sau rectificarea bugetului unităţii;

- întocmeşte şi după caz rectifică, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele Clubului, programul obiectivelor de investiţii, programul de reparaţii şi programul de dotări;

- aplică reglementările în vigoare în ceea priveşte documentaţiile de atribuire contractelor de achiziţie publică;

- asigură realizarea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

- asigură elaborarea şi după caz actualizarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de direcţiile/serviciile/birourile/compartimentele autorităţii contractante, programului anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;

- întocmeşte şi după caz rectifică, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele Clubului, programul obiectivelor de investiţii, programul de reparaţii şi programul de dotări;

- coordonează întocmirea proiectelor de hotărâri specifice biroului de achiziţii publice;

- coordonează elaborarea, pe baza referatelor de necesitate şi notelor de fundamentare a valorii contractului de achiziţie transmise de compartimentele autorităţii contractante, notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziţie, referate care vor fi vizate de Compartimentul Contabilitate, avizate CFP şi aprobate de directorul instituţiei;

- coordonează elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă. Notele justificative se aprobă de conducătorul autorităţii contractante, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic, şi constituie un înscris esenţial al dosarului achiziţiei publice.

- coordonează elaborarea notelor justificative în cazul în care autoritatea contractantă impune cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi/sau profesională prin care motivează aceste cerinţe, note justificative care vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite al autorităţii contractante şi care se ataşează la dosarul achiziţiei.

- coordonează elaborarea notelor justificative cu privire la criteriile de atribuire prin care motivează modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare. Notele justificative astfel elaborate se aprobă de conducătorul autorităţii contractante şi se ataşează la dosarul achiziţiei.

- coordonează elaborarea fişelor de date a achiziţiei care vor fi aprobate de conducătorul autorităţii contractante;

- coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluţii;

- coordonează elaborarea formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea şi prezentarea ofertei şi a documentelor care o însoţesc şi, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea şi evaluarea rapidă şi corectă a tuturor ofertelor depuse;

- coordonează activitatea de scrie a fişei de date a achiziţiei publice în SEAP, fişă de date a achiziţiei care va fi validată de ANRMAP, coordonează activitatea de încărcare în SEAP a caietelor de sarcini, modelelor de formulare şi modelului de contract, notelor justificative, declaraţiei conform art.33^1 din OUG nr.34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;

- coordonează activitatea de publicare în SEAP a anunţurilor de intenţie, anunţurilor de participare, invitaţiile de participare la procedurile de atribuire a achiziţiilor publice, erate la anunţurile / invitaţiile de participare (dacă este cazul), anunţurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie;

- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

- verifică întocmirea recepţiilor şi bonurilor de consum la magazia unităţii şi predarea recepţiilor la magazia unităţii şi predarea recepţiilor la compartimentul contabilitate;

- conduce evidenţa tehnico-operativă pe locuri de păstrare şi exploatare a bunurilor reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar (clădiri, mobilier, aparatură, mijloace de transport etc.) asigurând întreţinerea, exploatarea şi repararea corespunzătoare a acestora,

- efectuează inventarierea periodică, propune şi asigură îndeplinirea dispoziţiilor de casare, declanşare sau transmitere şi mişcare a bunurilor de inventar întocmind documentele necesare. Valorifică în contul instituţiei materialele refolosibile şi deşeurile rezultate din casare – dezmembrare şi încheie procese-verbale de distrugere a celor neutilizabile;

- face propuneri de investiţii (construcţii şi dotări) urmărind realizarea şi recepţionarea lor în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- analizează şi supervizează activitatea de colectare a deşeurilor, de evacuare şi de predare a acestora.

Art. 24. Compartimentul Contabilitate are în principal următoarele atribuţii:

- ţine evidenţa financiar - contabilă a direcţiei, prezentând trimestrial bilanţul contabil;

- urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora;

- întocmeşte şi transmite ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite, situaţiile financiare trimestriale balanţă, bilanţ, cont de execuţie bugetară, situaţia veniturilor şi a cheltuielilor, anexe;

- înregistrează sistematic, prelucrează informaţiile cu privire la situaţia patrimonială;

- respectă planul de conturi, formulare tipizate, precum şi activitatea financiar - contabilă;

- întocmeşte situaţii statistice din domeniul personalului – salarizare;

- evidenţierea în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenţei cantitative a bunurilor materiale, obiecte de inventar în folosinţă (conform clasificaţiei bugetare) cu ajutorul înregistrării recepţiilor, bonurilor de consum şi a bonurilor de transfer;

- facturează utilizatorilor prestaţiile executate de către Clubul Sportiv Municipal Slatina;

- conduce registrul de evidenţă a contractelor încheiate de Clubul Sportiv Municipal Slatina cu persoane fizice şi juridice şi urmăreşte derularea acestor contracte;

- semnează deconturile de cheltuieli, de deplasări externe;

- întocmeşte şi semnează documentele pentru bănci;

- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

- urmăreşte efectuarea plăţilor de investiţii pe măsura deschiderii finanţării obiectivelor prevăzute în lista de investiţii;

- întocmeşte documentele de plata către organele bancare si cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora, a documentelor însoţitoare;

- asigura încadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a cheltuielilor si veniturilor;

- înregistrează veniturile unităţii, cheltuielile încadrându-se in clasificaţia bugetara, precum si rezultatele obţinute;

- fundamentează şi propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina preţurile şi tarifele pentru serviciile prestate;

- primirea adreselor de la achiziţii publice şi restituirea garanţiilor de participare către ofertanţii câştigători şi necâştigători;

- asigura plata salariilor personalului angajat, pentru timpul efectiv lucrat, a certificatelor medicale, concedii de odihna etc.

- asigura si urmăreşte încasarea preturilor si tarifelor, prevăzute in contractele încheiate;

Art. 25. Compartimentul Achiziţii Publice are în principal următoarele atribuţii

- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;

- primirea si analizarea caietelor de sarcini

- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achiziţie în parte;

- alegerea procedurii de achiziţie publica;

- stabileşte prin nota justificativa criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, precum şi criteriile de atribuire;

- elaborarea, înaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire;

- elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare şi publicarea acestora în SEAP;
- elaborarea anunţului de atribuire şi publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- întocmirea şi înaintarea spre semnare a referatelor şi dispoziţiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire împreună cu compartimentul de specialitate;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- elaborarea proceselor verbale şi a rapoartelor aferente procedurilor de achiziţii publice;
- participarea la şedinţele Comisiei de verificarea a ofertelor (documente de calificare, propuneri tehnice si financiare);
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- primirea contestaţiilor şi soluţionarea acestora;
- întocmirea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică;
- întocmirea şi înaintarea adreselor către Compartimentul Contabilitate pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertanţii câştigători şi necâştigători;
- primirea Certificatului constatator de la compartimentul de specialitate şi publicarea acestuia în SEAP.

Art. 26. Compartiment Administrativ

- certifică exactitatea şi realitatea întregii activităţi de aprovizionare, cu respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale în vigoare;
- face propuneri privind componenţa şi organizarea activităţii comisiilor de recepţie cantitative şi calitative a produselor şi materialelor achiziţionate
- înregistrarea tuturor referatelor pentru eliberarea sau aprovizionarea direcţiei cu materiale;
- obţinerea de materiale de la diverşi agenţi economici la un preţ convenabil;
- înregistrarea tuturor facturilor, avizelor de expediţie a materialelor primite în gestiune;

înregistrarea statelor de recepţie;

- eliberarea materialelor din gestiune pe bază de referat şi emiterea bonului de consum;
- eliberarea din magazie de bunuri pe bază de bon de transfer;
- păstrarea în bune condiţii de funcţionare a bunurilor din magazie;
- transmiterea periodică către Compartimentul Contabilitate, Achiziţii a documentelor întocmite;
- inventarierea mijloacelor fixe din dotare;

face propuneri de casare atunci când constată că nu sunt îndeplinite condiţiile funcţionale ale materialelor şi obiectelor;

- îndosariază şi ţine evidenţa zilnică a fişelor de montaj;
- ţine evidenţa consumurilor principalelor utilităţi;
- certifică exactitatea şi realitatea prestaţiilor de terţi privind utilităţile (telefoane, energie electrică, apă şi canal, ş.a.) şi alte cheltuieli administrativ gospodăreşti;
- asigură desfăşurarea în bune condiţii a inventarierii anuale a depozitelor de materiale şi inventarului administrativ gospodăresc la nivelul direcţiei.

Art. 27. Directorul adjunct marketing îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin prezentul regulament şi prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea şi îi acordă calificativul anual;

Directorul adjunct marketing are în general următoarele atribuţii:

- promovează imaginea clubului;
- informarea clienţilor şi a potenţialilor clienţi despre activitatea clubului, direct sau prin intermediul mass-mediei (ştiri, comunicate, interviuri);
- întocmeşte planul de publicitate al clubului (medii de difuzare, temporizare, obiective);
- analiza ofertelor publicitare şi identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva preţurilor);

- proiectarea materialelor publicitare (anunţuri, pliante, oferte);
- colaborarea cu agenţiile de publicitate şi mass-media în vederea promovării serviciilor;
- analiza preţurilor practicate pe piaţă pentru domeniul de activitate şi realizarea de propuneri fundamentate de modificare a preţurilor practicate de club;
- proiectarea de chestionare pentru studiul pieţei, efectuarea culegerii de date şi a prelucrării statistice consecutive aplicării lor, redactarea raportului de studiu al pieţei;
- coordonează şi conduce în mod curent, activitatea Compartimentului Centru Fitness, Compartimentului Centru SPA, Compartimentului Îngrijire şi Asistenţă Medicală;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfăşurarea şi controlul activităţii profesionale a compartimentului coordonat.
- avizează referatele de necesitate ale compartimentului coordonat;
- întocmeşte fişele de post pentru posturile din subordinea sa;
- evaluează anual activitatea compartimentului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului Clubului;
- semnează foile de prezenţă pentru compartimentul din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
- răspunde la adresele/sesizările petenţilor înregistrate la registratura Clubului Sportiv municipal Slatina şi repartizate spre soluţionare;
- participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura compartimentului coordonat coordonate;
- avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentului coordonat, în conformitate cu statul de funcţii aprobat prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Slatina;
- informează directorul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea compartimentului coordonat, în baza informărilor scrise primite subordonaţilor;

Directorul adjunct marketing are următoarele responsabilităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale:

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

Art. 28. Compartimentul Centrul Fitness are în principal următoarele atribuţii:

- oferă antrenamente pentru fitness,;
- explică, demonstrează şi corectează execuţia exerciţiilor;
- oferă clienţilor consultaţii şi evaluări legate de fitness;
- întocmeşte programe de antrenament pentru client şi îi orientează către un stil de viata sănătos;
- oferă servicii de calitate şi informaţii clienţilor ce se antrenează;
- completează fişa de evaluare a sănătăţii fiecărui client în vederea realizării celui mai bun program pentru el şi pentru construirea bazei de date;
- înregistrează corect şi complet toate antrenamentele/orele de fitness realizate;
- ţine evidenţa clienţilor centrului;
- este responsabil de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentelor din Centrul fitness.

Art. 29. Compartimentul Centrul SPA are în principal următoarele atribuţii:

- utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de clienţi; adaptează planul de lucru în funcţie de evoluţia client;
- se implică în activităţile complementare ale clubului;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;

- completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

- efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: tuns, vopsit, spălatul parului, coafat, bigudat, permanent, etc.;

- asigura integral toate tehnicile de lucru necesare clientului;

- ţine evidenţa clienţilor centrului;

- este responsabil de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentelor, bunurilor şi produselor din Centrul SPA.

Art. 30. Compartimentul Îngrijire şi Asistenţă Medicală are următoarele atribuţii:

- se informează permanent şi îşi însuşeşte activităţile şi priorităţile zilnice, diversele tipuri de operaţii de curăţire, tipurile şi parametrii funcţionali ai sculelor, echipamentelor, bunurilor, produselor şi utilajelor, materialele de bază folosite;

- urmăreşte permanent respectarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice de lucru;

- realizează igienizarea spaţiilor de lucru şi în special a toaletelor, diverselor suprafeţe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, uşilor, prin utilizarea substanţelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

- realizează curăţenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelaţie cu tipul spaţiului de curăţat, natura suprafeţelor şi tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule şi utilaje diverse, adecvate metodei de curăţenie aplicate şi a unor proceduri specifice în funcţie de aderenţa murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluţii - pentru murdării aderente);

- asigură şi întreţine starea de curăţenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- colectează, sortează şi depozitează gunoiul în spaţii special amenajate;

- realizează curăţenia periodică prin operaţii de curăţire executate cu utilizarea de materiale şi utilaje specifice, în concordanţă cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeţei şi tipul spaţiului de curăţat;

- curăţă toate obiectele de mobilier şi elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile uşilor) din interiorul incintelor;

- spală suprafeţele vitrate cu substanţe specifice;

- întreţine echipamentele de lucru;

- realizează curăţenia zilnică a curţii unităţii, şi a spaţiului verde aferent;

- acordă asistenţă medicală persoanelor din incinta bazelor de agrement;

- acordă primului ajutor în caz de înec prin efectuarea manevrelor de resuscitare cardio pulmonară cât mai repede după scoaterea victimei din apă;

- administrează calmante cutanate şi orale în caz de dureri şi leziuni;

- ţine evidenţa adeverinţelor medicale, verifică scadenţa acestora.

Art. 31. Potrivit prevederilor **Ordinului secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, în cadrul Clubului Sportiv Municipal Slatina, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumarea metodolgică a implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va exercita următoarlele atribuţii:

A. Atribuţiile Comisiei

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al

entităţilor publice cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.
(2) Supune aprobării directorului CSM Slatina programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 10 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei dispozitii.
(3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
(4) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
(5) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
(6) Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
(7) Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul instituţiei.
(8) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

B. Atribuţiile preşedintelui Comisiei

(1) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei şi activitatea secretariatului.
(2) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
(3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.
(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din compartimentele instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.
(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei.
(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.
(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(8) decide şi stabileşte forma de promovare (decizie, plan de măsuri) şi de urmărire (ex: raport, adresă, control) a modului de respectare a deciziei de către cei în sarcina cărora s-a stabilit obligaţia de îndeplinire;
(9) In lipsa preşedintelui, din motive întemeiate, atribuţiile acestuia sunt asigurate de către secretariatul Comisiei.

C. Atribuţiile secretariatului Comisiei

(1) Asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea şi îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
(2) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei şi Comisie. Secretariatul ţine legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituţiei.
(3) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei.
(4) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele Comisiei.

(5) Intocmeşte minutele şedinţelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data şedinţei.
(6) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei din dispoziţia preşedintelui Comisiei.
(7) Semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
(8) Asigură redactarea documentelor.
(9) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei.

Atributii specifice managementului riscurilor:
a) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entităţii, prin centralizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează anual.
b) elaborează „Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor" la nivelul CSM Slatina in baza centralizarii măsurilor de control stabilite în cadrul şedinţelor Comisiei de monitorizare si transmise compartimentelor pentru implementare.

D. Atribuţiile conducătorilor(coordonatorilor) de compartimente

Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii(coordonatorii) de compartimente din cadrul instituţieiau, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:
a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
b) identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
d) identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
e) inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
i) iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
j) participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
k) nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei;
I) asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

E. Atribuţiile responsabililor cu riscurile sunt:

a) asistă conducătorii compartimentelor în procesul de administrare a riscurilor pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale.
b) participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor şi consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa la Ord. 600/2018.
c) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor Comisiei de monitorizare, de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.
d) intocmesc situaţii privind implementarea măsurilor de control al riscurilor de la nivelul compartimentelor, stabilite în cadrul şedinţelor Comisiei.

CAPITOLUL V
Baza materiala folosita pentru activitatea sportiva a Clubului Sportiv Municipal Slatina

Art. 32. Clubul Sportiv Municipal Slatina administreaza baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizarii scopului şi obiectului de activitate.

Art. 33. Baza materiala a Clubului Sportiv Municipal Slatina cuprinde totalitatea terenurilor şi spatiilor, precum şi amenajările, instalaţiile şi construcţiile primite în administrare, care sunt destinate organizării şi desfasurării activităţii de educaţie fizică şi sport.

Art. 34. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Slatina se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situaţia financiară încheiată la data de 31 decembrie.

Art. 35. 1) Clubul Sportiv Municipal Slatina administrează bunurile aflate în patrimoniu, în conditiile legii.

2) Bunurile se evidentiaza distinct în patrimoniul cluburilor.

Art. 36. Clubul Sportiv Municipal Slatina detine o baza sportiva nautica în deservirea activităţii de caiac-canoe, bărci şi are dreptul de folosinţă a luciului de apă pentru activitatea de pregatire şi competiţională.

Art. 37. Clubul Sportiv Municipal Slatina nu poate schimba destinaţia sau desfiinţa baza sportivă apartinand domeniului public sau privat al statului, fara aprobarea Consiliului Local al municipiului Slatina.

CAPITOLOUL VI
Finantarea activitatii Clubului Sportiv Municipal Slatina

Art. 38. Veniturile indiferent de sursă şi cheltuieli de orice natură ale Clubului Sportiv Municipal Slatina, sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art. 39. (1) Administrarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Slatina se face în conditiile prevazute de actele normative cu privire la finantele publice locale, pentru bugetul local acordat de Consiliul Local al municipiului Slatina, precum si pentru veniturile proprii ale acestora .

(2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Slatina cuprinde :

a) finantare integral de la bugetul local al municipiului Slatina

b) activitati finantate integral din venituri proprii

(3) Veniturile obtinute din activitatile proprii se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul Clubului Sportiv Municipal Slatina, pentru realizarea scopului si a obiectului de activitate

(4) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Slatina se aproba de catre Consiliul Local al municipiului Slatina;

Art. 40. Sursele de finantare ale Clubului Sportiv Municipal Slatina provin din:

- integral de la bugetul local,
- integral din venituri proprii

CAPITOLUL VII
Dispozitii finale

Art. 41. (1) Clubul Sportiv Municipal Slatina este supus înregistrării în Registrul sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrarii în Registrul sportiv, Clubul Sportiv Municipal Slatina, primeste numar de identificare si Certificat de identitate sportiva.

Art. 42. Clubul Sportiv Municipal Slatina deţine exclusivitatea:

a) dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică şi în mişcare a sportivilor lor în echipamentul de concurs şi de reprezentare, când participă la competiţii în numele Clubului Sportiv Municipal Slatina;

b) dreptul la folosinta asupra siglei/emblemei proprii.

c) drepturilor de reclamă, publicitate şi de televiziune la competiţiile pe care le organizează sau la care participă, dupa caz.

Preşedinte de şedinţă,
TIŢA Dumitrel-Victor

ROMÂNIA JUDEŢUL OLT MUN. SLATINA CONSILIUL LOCAL