



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.134/31.10.2016

HOTĂRÂRE

Referitor la: *completare Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Slatina*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 31.10.2016

Având în vedere:

- inițiativa Primarului municipiului Slatina prin expunerea de motive nr.89142/26.09.2016 la proiectul de hotărâre;
- referatul de specialitate (nota de fundamentare) nr.1973/26.09.2016 întocmit de către Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- avizul favorabil al comisiei juridice și de disciplină și al comisiei de muncă și protecție socială din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina.

În temeiul art. 36 alin. (3) lit. „b” și art. 45 alin.(1) coroborat cu art. 115 alin.(1), lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Slatina, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre;

Art. 2 Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Secretarul municipiului Slatina;
- Administratorului public;
- Clubului Sportiv Municipal Slatina.

Președinte de ședință,
Vîlceleanu Gigi Ernes



Avizat de legalitate
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 20 voturi „PENTRU”

- 20 - consilieri prezenți
- 1 - consilier absent
- 21 - consilieri în funcție

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI SPORTIV
MUNICIPAL SLATINA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Clubul Sportiv Municipal Slatina este o persoană juridică de drept public organizată ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina, în temeiul Legii Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Sediul Clubului Sportiv Municipal Slatina este în Slatina, str. B-dul. Sfântul Constantin Brâncoveanu nr. 3.

Art. 3. Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anul prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al clubului, conform prevederilor legale în vigoare.

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

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 5. Clubul Sportiv Municipal Slatina este înființat în condițiile legii, în scopul organizării și administrării unei activități sportive.

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

- selecția, pregătirea, realizarea performanței și participarea la competiții interne și internaționale;
- promovarea spiritului de fairplay, combaterea și prevenirea violenței și dopajul în activitatea proprie;
- organizarea de competiții și acțiuni sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu standardele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- inițiere și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor municipiului Slatina la practicarea sportului;
- promovarea valențelor sportului;
- organizarea de acțiuni sportive cu caracter de promovare a mișcării sportive și selecție a tinerelor talente în colaborare cu instituțiile de învățământ;
- alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate în condițiile legii.

(2) Clubul Sportiv Municipal Slatina poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL III

ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL

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

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

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

- aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării Clubului, în condițiile legii;
- aprobă asocierea clubului cu persoane fizice și juridice;
- aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Club;
- numește și revocă membrii Comitetului director al Clubului;
- aprobă dizolvarea și lichidarea Clubului;
- aprobă modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

- propune aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- propune alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării clubului sportiv, în condițiile legii;
- numește directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- propune înlocuirea Membrilor Comitetului Director;
- orice alte atribuții 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 președinte și doi membrii numiți prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina;

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

- analizează, dezbate și hotărăște asupra politicilor de dezvoltare a clubului, propuse de Președinte;
- aprobă proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora;
- avizează „Regulamentul de Organizare și Funcționare”, propus de Director și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina;
- aprobă Regulamentul intern al clubului propus de Director;

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli;
- avizează organigrama și statul de funcții ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțiile Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- aprobă cuantumul premierilor și al amenziilor aplicate ca măsuri disciplinare;
- are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea clubului și buna funcționare a acestuia

(3) Convocarea și desfășurarea ședințelor Comitetului Director

- convocarea se face de către directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina cu minim două zile înainte de ședința Comitetului Director, prin comunicare scrisă;
- în cadrul ședințelor Comitetului Director, hotărârile se aprobă cu majoritate simplă;
- ședințele sunt statutar întrunite prin prezența tuturor membrilor cu drept de vot și se consemnează în procesul verbal;
- în cazul absenței unui membru al Comitetului Director de la 3 ședințe consecutive fără motive temeinice (cazuri de boală, dovedite cu acte medicale, evenimente în familie, cazuri de forță majoră), ceilalți membri vor proceda la solicitarea schimbării acestuia din funcție, 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;

Art. 14. Directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina are următoarele atribuții.

- concepe și aplică, cu aprobarea Comitetului Director programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului, în concordanță cu strategia de dezvoltare a activității sportive,
- organizează și conduce toate activitățile tehnice, economice, sociale și de altă natură ale clubului;

- în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de :

- utilizarea creditelor bugetare;
- realizarea veniturilor;
- folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;
- integritatea bunurilor încredințate clubului;
- prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.

- întocmește proiectul „Regulamentul de Organizare și Funcționare”, în vederea avizării acestuia de către Comitetul Director și ulterior aprobarea sa în Consiliul Local al municipiului Slatina;

- elaborează proiectul de regulament intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către salariați,

- reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în toate relațiile cu terții, persoanele fizice și juridice române și străine;

- coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;

- stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a clubului;

- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune recuperarea prejudiciilor produse;
- semnează contractele individuale de muncă și alte acte juridice de angajare a clubului;
- numește în funcție, în condițiile legii, personalul salariat al clubului și conduce activitatea acestuia, decide în legătură cu promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților clubului;
- încheie contracte cu antrenorii, sportivii și personalul asimilat clubului, aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- stabilește planul de transferuri pe ramuri de sport, aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile;
- aprobă necesarul de echipamente și materiale sportive;
- participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice;
- asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
 - actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- primește informații permanente asupra realizării obiectivelor aprobate și ia decizii corespunzătoare;

- informează periodic Comitetul Director asupra rezultatelor economico – financiare ale clubului;
- primește, rezolvă și semnează corespondența clubului;
- asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții pe care legea și regulamentele le prevăd.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 - Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Slatina este constituită potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local potrivit prevederilor legale în vigoare și are următoarea componență:

- Director
- Director adjunct având în subordine:
 - Compartimentul Activități Sportive și de Agreement Club Nautic
- Director adjunct marketing având în subordine:
 - Compartiment Centru Fitness;
 - Compartiment Centru S.P.A.;
 - Compartiment Îngrijire și Asistență Medicală
- Șef birou – Birou Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ având în subordine:
 - Compartiment Achiziții Publice;
 - Compartiment Contabilitate;
 - Compartiment Administrativ;
 - Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane;
 - Compartiment Coordonare Activități Sportive;
 - Compartiment Bazin de Înot;
 - Compartiment Baze de Agreement.

Art. 16. (1) Clubul sportiv Municipal Slatina are următoarele secții pe ramură de sport afiliate la federațiile sportive naționale :

- Box
- Handbal
- Lupte
- Karate
- Tenis de masă

(2) Înființarea /desființarea unei secții 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 federațiilor sportive naționale de specialitate.

(3) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, clubul Sportiv Municipal Slatina întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora.

Art.17. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

Directorul adjunct are în general următoarele atribuții:

- coordonează și conduce în mod curent, activitatea Compartimentului Activități Sportive și de Agreement Club Nautic;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a compartimentului coordonat.

- avizează referatele de necesitate ale compartimentului coordonat;
 - întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
 - evaluează anual activitatea compartimentului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului Clubului;
 - semnează foile de prezență pentru compartimentul din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
 - răspunde la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Clubului Sportiv municipal Slatina și repartizate spre soluționare;
 - participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura compartimentului coordonat;
 - avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentului coordonat, în conformitate cu statul de funcții 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;
- Directorul adjunct are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor sale:
- răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
 - conduce compartimentul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

Art. 18. Compartimentul Activități Sportive și de Agreement Club Nautic are în principal următoarele atribuții:

- face inspecția periodică a clădirilor și facilităților și le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- verifică dacă barierele sunt funcționale;
- înregistrează pe perioada serviciului orice eveniment neobișnuit;
- răspunde de informarea cu privire la desfășurarea unor evenimente infracționale în cadrul unității;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității;
- răspunde de securitatea personalului aflat în cadrul unității;
- ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;
- stabilește nivelurile de pericol;
- identifică nivelurile criteriilor de performanță și analizează nivelurilor de echipare și dotare cu sisteme, instalații, echipamente și aparatură pentru utilități;
- gestionează resurselor materiale din dotarea postului;
- completează documentele specifice serviciului de securitate;
- asigură ordinea de securitate în obiectiv;
- rezolvă incidentele de securitate;
- asigură informarea operativă privind ordinea de securitate în obiectiv;
- asigură controlul accesului în obiectiv;
- asigură securitatea incintelor;
- desfășoară intervenția la alarma;
- identifică elemente care pot influența activitatea.
- răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- eliberează biletele de intrare sau abonamentele;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- respecta plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/ zi, conform legislației în vigoare;
- pune la dispoziția cetățenilor materialele în vederea desfășurării activităților de agrement respectiv hidro biciclete, bărci, tenis, minifotbal, minigolf, volei, biciclete, role, tir cu arcul, caiac, canoe;
- îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate activitatea sportivă și de agrement pe ramura de sport;
- supraveghearea modului de folosire a echipamentelor;
- asigură asistență medicală imediată clienților prin sesizarea Compartimentului Îngrijire și Asistență Medicală;
- executarea imediată a salvarilor de la înec sau a altor acțiuni necesare;

Art. 19. Directorul adjunct marketing își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

Directorul adjunct marketing are în general următoarele atribuții:

- promovează imaginea clubului;
- informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea clubului, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri);
- întocmește planul de publicitate al clubului (medii de difuzare, temporizare, obiective);
- analiza ofertelor publicitare și identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
- proiectarea materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
- colaborarea cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării serviciilor;
- analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizarea de propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de club;
- proiectarea de chestionare pentru studiul pieței, efectuarea culegerii de date și a prelucrării statistice consecutive aplicării lor, redactarea raportului de studiu al pieței;
- coordonează și conduce în mod curent, activitatea Compartimentului Centru Fitness, Compartimentului Centru SPA, Compartimentului Îngrijire și Asistență Medicală;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a compartimentului coordonat.
- avizează referatele de necesitate ale compartimentului coordonat;
- întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
- evaluează anual activitatea compartimentului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului Clubului;
- semnează foile de prezență pentru compartimentul din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare, etc.;
- răspunde la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Clubului Sportiv municipal Slatina și repartizate spre soluționare;
- 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 funcții 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 subordonaților;

Directorul adjunct marketing are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor sale: - răspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce compartimentul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

Art. 20. Compartimentul Centrul Fitness are în principal următoarele atribuții:

- oferă antrenamente pentru fitness,;
- explică, demonstrează și corectează execuția exercițiilor;
- oferă clienților consultații și evaluări legate de fitness;
- întocmește programe de antrenament pentru client și îi orientează către un stil de viață sănătos;
- oferă servicii de calitate și informații clienților ce se antrenează;
- completează fișa de evaluare a sănătății fiecărui client în vederea realizării celui mai bun program pentru el și pentru construirea bazei de date;
- înregistrează corect și complet toate antrenamentele/orele de fitness realizate;
- ține evidența clienților centrului;
- este responsabil de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor din Centrul fitness.

Art. 21. Compartimentul Centrul SPA are în principal următoarele atribuții:

- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de clienți; adaptează planul de lucru în funcție de evoluția client;
- se implică în activitățile complementare ale clubului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: tuns, vopsit, spălătul parului, coafat, bigudat, permanent, etc.;
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare clientului;
- ține evidența clienților centrului;
- este responsabil de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor, bunurilor și produselor din Centrul SPA.

Art. 22. Compartimentul Îngrijire și Asistență Medicală are următoarele atribuții:

- se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor, echipamentelor, bunurilor, produselor și utilajelor, materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
- realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderențe);
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

- realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;

- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;

- spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice;

- întreține echipamentele de lucru;

- realizează curățenia zilnică a curții unității, și a spațiului verde aferent;

- acordă asistență 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 și orale în caz de dureri și leziuni;

- ține evidența adeverințelor medicale, verifică scadența acestora.

Art. 23. Șeful birou - Biroul Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ are în principal următoarele atribuții:

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Biroului Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ;

- informează Directorul cu privire la activitatea Biroului Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ;

- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine;

- verifică activitatea desfășurată de personalul Biroul Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ;

- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul pentru care are calitatea de evaluator;

- îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind fundamentarea bugetului;

- coordonează activitatea de verificare financiar – gestionară a patrimoniului propriu;

- urmărește valorificarea inventarului patrimoniului;

- verifică și avizează încadrarea plăților în creditele bugetare;

- întocmește registrele contabile obligatorii;

- întocmește situațiile financiare anuale – dare de seamă, anexe;

- verifică balanța sintetică și analitică;

- verifică și semnează contractele din care rezultă plăți din bugetul propriu;

- verifică și semnează documentele pentru bănci;

- verifică deconturile de cheltuieli de deplasări externe;

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

- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunii unității;

- verifică realizarea obiectivelor de investiții aprobate cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat, privind finanțarea;

- analizează și face propuneri în legătură cu aprobarea, modificarea sau rectificarea bugetului unității;

- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele Clubului, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;

- aplică reglementările în vigoare în ceea privește documentațiile de atribuire contractelor de achiziție publică;

- asigură realizarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- asigură elaborarea și după caz actualizarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele autorității contractante, programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- întocmește și după caz rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele Clubului, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;

- coordonează întocmirea proiectelor de hotărâri specifice biroului de achiziții publice;
- coordonează elaborarea, pe baza referatelor de necesitate și notelor de fundamentare a valorii contractului de achiziție transmise de compartimentele autorității contractante, notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție, referate care vor fi vizate de Compartimentul Contabilitate, avizate CFP de Direcția Economică și aprobate de directorul instituției;
- coordonează elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă. Notele justificative se aprobă de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.
- coordonează elaborarea notelor justificative în cazul în care autoritatea contractantă impune cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională prin care motivează aceste cerințe, note justificative care vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite al autorității contractante și care se atașează la dosarul achiziției.
- 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 autorității contractante și se atașează la dosarul achiziției.
- coordonează elaborarea fișelor de date a achiziției care vor fi aprobate de conducătorul autorității contractante;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții;
- coordonează elaborarea formularelor destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse;
- coordonează activitatea de scriere a fișei de date a achiziției publice în SEAP, fișă de date a achiziției care va fi validată de ANRMAP, coordonează activitatea de încărcare în SEAP a caietelor de sarcini, modelelor de formulare și modelului de contract, notelor justificative, declarației conform art.33¹ din OUG nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, invitațiile de participare la procedurile de atribuire a achizițiilor publice, erate la anunțurile / invitațiile de participare (dacă este cazul), anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia unității și predarea recepțiilor la magazia unității și predarea recepțiilor la compartimentul contabilitate;
- conduce evidența tehnico-operativă pe locuri de păstrare și exploatare a bunurilor reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar (clădiri, mobilier, aparatură, mijloace de transport etc.) asigurând întreținerea, exploatarea și repararea corespunzătoare a acestora,
- efectuează inventarierea periodică, propune și asigură îndeplinirea dispozițiilor de casare, declanșare sau transmitere și mișcare a bunurilor de inventar întocmind documentele necesare. Valorifică în contul instituției materialele re folosibile și deșeurile rezultate din casare – dezmembrare și încheie procese-verbale de distrugere a celor neutilizabile;
- face propuneri de investiții (construcții și dotări) urmărind realizarea și recepționarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor, de evacuare și de predare a acestora.

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

- ține evidența financiar - contabilă a direcției, prezentând trimestrial bilanțul contabil;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;
- întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite, situațiile financiare trimestriale bilanță, bilanț, cont de execuție bugetară, situația veniturilor și a cheltuielilor, anexe;

- înregistrează sistematic, prelucrează informațiile cu privire la situația patrimonială;
- respectă planul de conturi, formulare tipizate, precum și activitatea financiar - contabilă;
- întocmește situații statistice din domeniul personalului – salarizare;
- evidențierea în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor materiale, obiecte de inventar în folosință (conform clasificăției bugetare) cu ajutorul înregistrării recepțiilor, bonurilor de consum și a bonurilor de transfer;
- facturează utilizatorilor prestațiile executate de către Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- conduce registrul de evidență a contractelor încheiate de Clubul Sportiv Municipal Slatina cu persoane fizice și juridice și urmărește derularea acestor contracte;
- semnează deconturile de cheltuieli, de deplasări externe;
- întocmește și semnează documentele pentru bănci;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții;
- întocmește documentele de plata către organele bancare si cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora, a documentelor însoțitoare;
- asigura încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor si veniturilor;
- înregistrează veniturile unității, cheltuielile încadrându-se în clasificăția bugetară, precum si rezultatele obținute;
- fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina prețurile și tarifele pentru serviciile prestate;
- primirea adreselor de la achiziții publice și restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- asigura plata salariilor personalului angajat, pentru timpul efectiv lucrat, a certificatelor medicale, concedii de odihna etc.

- asigura si urmărește încasarea prețurilor si tarifelor, prevăzute în contractele încheiate;

Art. 25 Compartimentul Achiziții Publice are în principal următoarele atribuții

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analiza caietelor de sarcini
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativa criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare și publicarea acestora în SEAP;
- elaborarea anunțului de atribuire și publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- întocmirea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire împreună cu compartimentul de specialitate;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- elaborarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de verificare a ofertelor (documente de calificare, propuneri tehnice si financiare);
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- primirea contestațiilor și soluționarea acestora;

- întocmirea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea și înaintarea adreselor către Compartimentul Contabilitate pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- primirea Certificatului constatator de la compartimentul de specialitate și publicarea acestuia în SEAP.

Art. 26 Compartiment Administrativ

- certifică exactitatea și realitatea întregii activități de aprovizionare, cu respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale în vigoare;
- face propuneri privind componența și organizarea activității comisiilor de recepție cantitative și calitative a produselor și materialelor achiziționate
- înregistrarea tuturor referatelor pentru eliberarea sau aprovizionarea direcției cu materiale;
- obținerea de materiale de la diverși agenți economici la un preț convenabil;
- înregistrarea tuturor facturilor, avizelor de expediție a materialelor primite în gestiune;
- înregistrarea statelor de recepție;
- eliberarea materialelor din gestiune pe bază de referat și emiterea bonului de consum;
- eliberarea din magazie de bunuri pe bază de bon de transfer;
- păstrarea în bune condiții de funcționare a bunurilor din magazie;
- transmiterea periodică către Compartimentul Contabilitate, Achiziții a documentelor întocmite;
- inventarierea mijloacelor fixe din dotare;
- face propuneri de casare atunci când constată că nu sunt îndeplinite condițiile funcționale ale materialelor și obiectelor;
- îndosariază și ține evidența zilnică a fișelor de montaj;
- ține evidența consumurilor principalelor utilități;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor de terți privind utilitățile (telefoane, energie electrică, apă și canal, ș.a.) și alte cheltuieli administrativ gospodărești;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale și inventarului administrativ gospodăresc la nivelul direcției.

Art. 27 Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- elaborează proiecte de hotărâri, decizii, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătura cu activitatea instituției și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- promovează proiecte de acte administrative pentru elaborarea și aprobarea normelor locale și regulamentelor de organizare a Clubului Sportiv Municipal Slatina pe baza normelor cadru ;
- verifică după redactare, acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările către organele de Poliție, Parchet, Curtea de Conturi, verifică răspunsurile la actele cerute de aceste organe;
- constituie dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea și 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 și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a clubului, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora
- asigura publicitatea și accesul liber la informațiile publice;
- ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, în condițiile legii;
- asigura transmiterea rapoartelor de audiențe a directorului;
- asigura transmiterea rapoartelor periodice;
- asigura corectitudinea legală a contractelor care implică Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- înștiințează și ține la curent celelalte compartimente cu privire la noutățile legislative;
- ține registrul cu decizii și le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;

- întocmește decizii;
- ține registrul de sesizări venite din partea cetățenilor și le transmite compartimentelor din cadrul clubului pentru rezolvare;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;
- asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitate a clubului (cereri, reclamații, ș.a.) verificarea, analizarea și clasificarea acestora pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;
- transmite către compartimentele de specialitate corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii;
- urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor legale;
- aplică politica de personal a instituției;
- răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții al Clubului Sportiv Municipal Slatina, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
- participă la procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
- întocmește contractele de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea și cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a registrului general de evidență a salariaților;
- completează și păstrează dosarele profesionale;
- eliberează adeverințele de salarizare la solicitarea salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare – concurs în cazul angajării și avansării personalului;
- organizează și participă la interviuarea și testarea candidaților și se asigură de corecta desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului;
- comunica rezultatele candidaților privind încadrare și promovare a personalului;
- ține evidența documentației necesare a activității compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
- ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoierilor și a zilelor de concediu fără plată;
- realizează și raportează o serie de situații cerute de superiorul ierarhic, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal;
- rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;
- întocmește referate de personal.

Art. 28 Compartimentul Coordonare Activități Sportive are în principal următoarele atribuții:

- prin personalul de specialitate, sprijina perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- sprijina logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramuri de sport;
- urmărește și sprijina participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al Clubul Sportiv Municipal Slatina și urmărește derularea acestuia ;
- organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate activitatea secțiilor pe ramura de sport;
- colaborează cu comisiile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;
- inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- organizează și ține la zi baza de date a activității secțiilor pe ramura de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a sportivilor clubului.

Art. 29. Compartimentul Bazin de Înot are în principal următoarele atribuții:

- derulează activități de instruire pentru diferite categorii de participanți, grupe de inițiere în vederea însușirii cunoștințelor pentru practicarea înotului;
- realizează inițierea în deprinderea procedeele tehnice și tactice specifice practicării înotului;

- organizează competiții sportive în vederea stimulării participanților la activitatea de înot;
- selecționează participanții la diverse competiții organizate în cadrul bazinului de înot;

Pe durata funcționării bazinului de înot, persoanele responsabile sunt obligate să își îndeplinească atribuțiile asumate în vederea bunei gestionări și administrări a bunurilor publice conform regulamentului propriu.

Art. 30. Compartimentul Administrare Baze de Agreement are în principal următoarele atribuții

Obiectivele funcționării Bazei de agreement - teren sintetic sunt:

- organizarea și desfășurarea unor activități sportive, cu drept de participare la activitățile și competițiile sportive, pe ramură de sport;

- pe perioada rămasă neacoperită de activitățile sportive organizate terenul sintetic poate funcționa pentru deservirea cetățenilor, instituțiilor publice sau private, conform unui orar prestabilit

Pe durata funcționării terenului sintetic, persoanele responsabile sunt obligate să își îndeplinească atribuțiile asumate în vederea bunei gestionări și administrări a bunurilor publice conform regulamentului propriu.

CAPITOLUL V

Baza materiala folosita pentru activitatea sportiva a Clubului Sportiv Municipal Slatina

Art. 31. Clubul Sportiv Municipal Slatina administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art. 32. Baza materiala a Clubului Sportiv Municipal Slatina cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile primite în administrare, care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

Art. 33. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Slatina se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.

Art. 34. 1) Clubul Sportiv Municipal Slatina administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

2) Bunurile se evidentiază distinct în patrimoniul cluburilor.

Art. 35. Clubul Sportiv Municipal Slatina deține o bază sportivă nautică în deservirea activității de caiac-canoe, bărci și are dreptul de folosință a luciului de apă pentru activitatea de pregătire și competițională.

Art. 36. Clubul Sportiv Municipal Slatina nu poate schimba destinația sau desființa baza sportivă aparținând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Consiliului Local al municipiului Slatina.

CAPITOLUL VI

Finantarea activitatii Clubului Sportiv Municipal Slatina

Art. 37. Veniturile indiferent de sursă și cheltuieli de orice natură ale Clubului Sportiv Municipal Slatina, sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art. 38. (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Slatina se face în condițiile prevăzute de actele normative cu privire la finanțele publice.

(2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Slatina cuprinde la partea de venituri:

a) venituri proprii;

b) alte surse, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art. 39. (1) Clubul Sportiv Municipal Slatina este supus înregistrării în Registrul sportiv.
(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul sportiv, Clubul Sportiv Municipal Slatina, primește număr de identificare și Certificat de identitate sportivă.

Art. 40. (1) Clubul Sportiv Municipal Slatina deține exclusivitatea:

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

b) dreptul la folosința asupra siglei/emblemei proprii.

c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

**Președinte de ședință,
Vîlceleanu Gigi Ernes**

