

**REGULAMENT
de
organizare si functionare a
Club Sportiv Municipal Alexandria**

CAPITOLUL I

**DISPOZIȚII GENERALE
organizare-forma juridica-denumire-sediu**

Art.1

(1) **Club Sportiv Municipal Alexandria** este organizat ca structura sportiva de drept public, cu personalitate juridica, de interes local a municipiului Alexandria, in temeiul Legii nr. 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Club Sportiv Municipal Alexandria functioneaza cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cele ale prezentului regulament, are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde comenzilor sociale ,nevoilor comunitatii.

(3) Club Sportiv Municipal Alexandria colaboreaza cu toate institutiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, in vederea realizarii obiectivelor propuse, de asemenea pe linie de specialitate atit din punct de vedere metodologic cit si organizatoric in mod special colaboreaza cu Federatiile Sportive Romane si straine, cu Ministerul Tineretului si Sportului si cu Comitetul Olimpic Roman.

(4) Denumirea structurii sportive este Club Sportiv Municipal Alexandria. Schimbarea denumirii se poate face numai prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, adoptata cu majoritate simpla de voturi, pe baza avizului Ministerului Tineretului si Sportului ca urmare a unui raport motivat al autorului care initiaza aceasta operatiune.

(5) Sigla Club Sportiv Municipal Alexandria este formata din doua elemente puternice ce se suprapun, stema orașului Alexandria și un scut ce simbolizează victoria. Culoarele siglei sunt derivate din culorile predominante regăsite în stema orașului Alexandria, alb – albastru. Sigla este folosită pentru identificarea clubului sportiv al municipiului Alexandria, fiind un subiect de interes public.(*anexa 1 la regulament*)

(6) Logo-ul Club Sportiv Municipal Alexandria evidentiază semnificația numelui și activitatea entității, având forma de cerc care simbolizează o minge și siluete umane în mișcare ce reprezintă ideea de echipă. În realizarea logo-ului s-a ținut cont de culorile predominante regăsite în stema orașului Alexandria, alb-albastru, fiind folosite derivate ale acestor culori. (*anexa 2 la regulament*)

(7) Fanionul Club Sportiv Municipal Alexandria este format culorile folosite atât în logo cât și în sigla clubului sportiv municipal Alexandria. (*anexa 3 la regulament*)

(8) Sediul Club Sportiv Municipal Alexandria este in municipiul Alexandria, strada Dunarii, nr.139, judetul Teleorman.

CAPITOLUL II

Scopul si obiectul de activitate-structura organizatorica

Art.2

(1) Scopul Club Sportiv Municipal Alexandria il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive cu consecinta directa de dezvoltare a sportului de performanta la nivelul municipiului Alexandria, a selectiei continue, pregatirea si participarea sportivilor proprii la competitii interne si internationale organizate de forurile de specialitate.

(2) Obiectul de activitate al Club Sportiv Municipal Alexandria cuprinde urmatoarele:

a) Promovarea actiunilor cuprinse in sfera de activitate mai ales in randul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face miscare,sport de performanta marind astfel baza de selectie a tinerelor talente pentru viitor si intarirea sanatatii populatiei municipiului Alexandria.

b) Initierea, desfasurarea si participarea la programe,actiuni cu mesaj sau caracter sportiv.

c) Cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti si pasionati ai sportului al suporterilor si nu numai,precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc.

d) Promovarea combaterii dopajului,discriminarii si violentei la modul general in conformitate cu Legeanr.4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitilor si, in mod special, la manifestarile organizate sub tutela Club Sportiv Municipal Alexandria.

e) Intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria

f) Organizarea de schimburi profesionale de experienta cu caracter documentar, stiintific intre structuri ocupationale de natura similara,institutii neguvernamentale,asociatii profesionale etc.

g) Initierea unor activitati de coointeresare pentru atragerea unor potentiali sponsori,agenti economici persoane juridice, persoane fizice din tara si strainatate.

h) Club Sportiv Municipal Alexandria va respecta prevederile specifice din normele si regulamentele federatiilor si a ligilor profesioniste nationale si internationale.

i) Club Sportiv Municipal Alexandria va respecta normele financiare aprobate de către Consiliului Local Municipal Alexandria, precum și regulamentele de ordine interioară ale secțiilor sportive și al angajaților clubului.

j) Club Sportiv Municipal Alexandria poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului obiectului de activitate si a obiectivelor de performanta stabilite in limita prevederilor legale.

Art.3

(1) Structura organizatorica si statul de functii ale Club Sportiv Municipal Alexandria se aproba prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, la solicitarea Sefului Serviciului.

(2) Club Sportiv Municipal Alexandria are in structura următoarele:

- Biroul Contabilitate, Resurse Umane, Achizitii, Relatii Publice si Juridic, condus de un Sef de birou:
 - Compartiment Contabilitate, Resurse Umane,
 - Compartiment Achizitii, Administrativ,
 - Compartiment Relatii Publice, Promovare Imagine si Control Intern,
 - Compartiment Juridic.
- Compartiment Sportiv :
 - Sectii Sportive.

(3) Comparimentul Sportiv are in subordine următoarele sectii sportive, pe ramura de sport:

- 1) Aeronautică,**
- 2) Aikido,**
- 3) Alpinism și Escaladă,**
- 4) Arte Marțiale,**
- 5) Arte Marțiale de Contact,**
- 6) Atletism,**

- 7) Automobilism Sportiv,
- 8) Badminton,
- 9) Baschet,
- 10) Baseball și Softball,
- 11) Box,
- 12) Canotaj,
- 13) Ciclism
- 14) Triatlon,
- 15) Culturism și Fitness
- 16) Dans Sportiv
- 17) Ecvestră
- 18) Fotbal
- 19) Fotbal-Tenis
- 20) Gimnastică
- 21) Gimnastică Ritmică
- 22) Go
- 23) Golf
- 24) Haltere
- 25) Handbal
- 26) Hochei pe Iarbă
- 27) Judo
- 28) Kaiac-Canoe
- 29) Karate Kyokushin IKO 2
- 30) Karate
- 31) Karate Tradițional
- 32) Karate WUKF
- 33) Kempo
- 34) Lupte
- 35) Modelism
- 36) Motociclism
- 37) Natație și Pentatlon Modern
- 38) Oină
- 39) Orientare
- 40) Patinaj
- 41) Powerlifting
- 42) Polo
- 43) Popice
- 44) Bowling
- 45) Radioamatorism
- 46) Rugby
- 47) Scrabble
- 48) Scrimă
- 49) Snooker
- 50) "Sportul pentru Persoane cu Nevoi Speciale "
- 51) "Sportul pentru Toți"
- 52) Șah
- 53) Table
- 54) Taekwondo ITF
- 55) Taekwondo WTF
- 56) Tenis
- 57) Tenis de Masă
- 58) Tir Sportiv
- 59) Tir cu Arcul
- 60) Volei

(4) Structura de conducere a Club Sportiv Municipal Alexandria este formata dupa cum urmeaza:

a) organul de conducere deliberativa:

- Consiliul Local al Municipiului Alexandria;

b) conducerea executiva:

- Sef serviciu;
- Sef birou.

(5) Sectiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activitatilor pe care le desfasoara de catre Seful de serviciu al clubului, iar pe linie sportiva sunt subordonate Compartimentului Sportiv.

(6) Cadrele tehnice ale sectiei sportive si ale echipelor care activeaza in cadrul sectiilor sportive sunt: antrenor principal, antrenor secund, metodist sportiv, asistent medical, maseuri, kinetoterapeuti, alti specialisti.

Art.4

Structura organizatorica si statul de functii ale Club Sportiv Municipal Alexandria se pot modifica la solicitarea Sefului de serviciu al Clubului Sportiv Municipal Alexandria si se aproba de Consiliul Local al Municipiului Alexandria prin hotarare.

Art.5

Infintarea unei sectii pe ramura de sport in Club Sportiv Municipal Alexandria se face prin Hotarare a Consiliului local al Municipiului Alexandria, astfel:

- a) la solicitarea Club Sportiv Municipal Alexandria;
- b) la propunerea federatiilor sportive nationale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

Art.6

(1) Desfiintarea unei sectii pe ramura de sport se poate face prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Alexandria, astfel:

- a) la solicitarea Club Sportiv Municipal Alexandria, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Alexandria;

(2) In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura de sport, Club Sportiv Municipal Alexandria va intreprinde demersurile necesare in conformitate cu prevederile legale pentru radierea acestuia din evidentele federatiilor nationale de specialitate si dupa caz si din cele ale asociatiilor judetene pe ramura de sport.

CAPITOLUL III

Patrimoniul, finantarea, bugetul de venituri si cheltuieli

Art.7

(1) Patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite în conditiile legii.

(2) Club Sportiv Municipal Alexandria administreaza cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite în condițiile legii prin Hotarare a Consiliului Local Alexandria.

(3) Bazele sportive aflate în administrarea Club Sportiv Municipal Alexandria sunt considerate partrimoniul sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului conform legii Educatiei Fizice si Sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria poate fi modificat numai în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.8

(1) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Alexandria cuprinde la partea de venituri:

- venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare,
- subventii de la bugetul local,
- sponsorizari,
- alte venituri conform dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de Club Sportiv Municipal Alexandria în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

- a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
- c) donații și sponsorizari;
- d) reclamă și publicitate;
- e) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria, altele decât cele de domeniu public;
- f) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- g) indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- h) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale Club Sportiv Municipal Alexandria sunt finanțate din alocații de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate în condițiile legii.

Art.9

(1) Veniturile obținute din activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria se gestionează și se utilizează la nivelul Club Sportiv Municipal Alexandria pentru realizarea scopului și obiectului de activitate fără varsăminte la bugetul de stat/local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții și sarcini.

(3) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor stabilite, Club Sportiv Municipal Alexandria va putea:

- a) încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
- b) organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc. cu persoane juridice, fizice, române sau străine doar în conformitate cu prevederile legale.

Art.10

(1) Sportivii din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria sunt sportivi de performanță și, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul Club Sportiv Municipal Alexandria va putea încheia contracte de activitate sportivă, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv.

(2) Cheltuielile cu renumeratiile convenite de cele două părți, club și sportiv, vor fi suportate din bugetul anual al Club Sportiv Municipal Alexandria.

CAPITOLUL IV

Organele de conducere, administrare, coordonare și control

Art.11

(1) Club Sportiv Municipal Alexandria este condus de un Sef de serviciu care are atribuții executive.

Art.12

(1) Consiliul Local al Municipiului Alexandria, ca for deliberativ:

- a) analizeaza, dezbate și hotărăște asupra politicilor sportive, proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Club Sportiv Municipal Alexandria, propuse de seful de serviciu și periodic analizează stadiul realizării acestora.
- b) aproba:
 - proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Club Sportiv Municipal Alexandria;
 - contul de executie al Club Sportiv Municipal Alexandria;
 - regulamentul de organizare și functionare al Club Sportiv Municipal Alexandria;
 - organigrama și statul de funcții conform propunerilor directorului și în concordanță cu obiectivele, scopul și atribuțiile Club Sportiv Municipal Alexandria;
 - programele, proiectele de reparații curente necesare la salile, clădirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul Sport Club Municipal Craiova;
 - strategia Club Sportiv Municipal Alexandria cu privire la activitatea secțiilor sportive, defalcăt pe ramuri sportive;
- c) urmărește buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare Club Sportiv Municipal Alexandria și, după caz, ia măsuri în recuperarea eventualelor prejudicii;
- d) avizează în condițiile legii înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria, altele decât bunurile imobile;
- e) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Club Sportiv Municipal Alexandria;
- f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare;
- g) stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;
- h) aproba colaborarea Club Sportiv Municipal Alexandria cu persoane juridice atât din țară cât și străinătate;
- i) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, pentru buna desfășurare a activităților la Club Sportiv Municipal Alexandria;
- k) aprobă contractele de activitate sportivă, pentru sportivii și staful tehnic al Club Sportiv Municipal Alexandria și împuternicește persoanele abilitate cu semnarea contractelor.

Art. 13

Seful de serviciu

(1) Activitatea la Club Sportiv Municipal Alexandria este condusă de către un sef de serviciu, numit în condițiile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care are următoarele relații:

- a) ierarhice de subordonare Consiliului Local al Municipiului Alexandria, Primarului Municipiului Alexandria;
 - b) are în subordine următoarele: Șeful de birou, Biroul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții, Relații Publice și Juridic și Compartimentul Sportiv;
 - c) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;
 - d) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive.
- (2) **Seful de Serviciu are următoarele atribuții:**
- a) concepe și aplică strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;
 - b) întocmește proiecte și programe etapizate conforme pentru activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;

- c) organizeaza si conduce activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria si raspunde de buna desfasurare a acesteia,asigura si aplica respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- d) intocmeste si pune in aplicare Regulamentul de Organizare si Functionare a Club Sportiv Municipal Alexandria,dupa aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Alexandria;
- e) intocmeste Regulamentul Intern si urmareste respectarea prevederilor acestuia, Calendarul Competitional intern si extern si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitilor;
- f) reprezinta personal sau prin delegat Club Sportiv Municipal Alexandria in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private,organisme juridictionale,organizatii sau agenti economici,precum si cu persoane fizice si juridice romane si/sau straine;
- g) negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a Club Sportiv Municipal Alexandria;
- h) incheie contracte individuale de munca cu personalul din subordine, precum si contracte de activitate sportivă sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii si sportivii legitimati la Club Sportiv Municipal Alexandria;
- i) organizeaza si conduce personal sau prin delegat toate activitatile tehnice, sportive, economice, sociale sau de alta natura, stabilind si delegand atributii pe trepte ierarhice si functii avand in vedere prerogativele functiei, structura organizatorica si Regulamentul de Organizare si Functionare al Club Sportiv Municipal Alexandria;
- j) indruma, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;
- k) indruma si aproba activitatea antrenorilor la intocmirea planurilor de pregatire, anuale, de etapa, saptamanale, zilnice urmareste respectarea acestora si evidentia muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;
- l) stabileste cu antrenorii, prin contractele de activitate sportivă, obiective intermediare si finale;
- m) aproba planul de munca al antrenorilor si planurile de pregatire pentru echipa, planurile de pregatire individuale pentru sportivii condusi de acestia si analizeaza periodic cu acestia nivelul atins, rezultatele obtinute etc.;
- n) constata daca obiectivele stabilite au fost atinse, neindeplinirea acestora fiind supusa sanctionarii cu pana la rezilierea contractului de activitate sportivă sau altui asemenea act pentru cei vinovati;
- o) organizeaza selectia continua a sportivilor,stabileste pentru fiecare antrenor prin fisa postului, numarul de grupe de sportivi pe niveluri valorice si numarul de sportivi din grupe;
- p) participa si urmareste evolutia sportivilor la competitii oficiale si amicale cuprinse in calendarul intern si international;
- q) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului Club Sportiv Municipal Alexandria precum si functionarea la parametri impusi de normele prevazute a bazelor sportive proprii;
- r) dispune masuri pentru combaterea dopajului,promovarea spiritului de fair-play, a respectarii legislatiei in vigoare Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitilor si a jocurilor sportive;
- s) primeste si analizeaza informari scrise despre modul cum s-a desfasurat competitia (*deplasare ,masa, cazare, meci etc.*), de la antrenorii echipelor participante, in 24 de ore dupa terminarea evenimentului sportiv.
- t) asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale Club Sportiv Municipal Alexandria referitor la:
 - actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;

- regulamentul de organizare si functionare propriu;
 - regulamente interne;
 - hotararile Consiliului Local al Municipiului Alexandria privind activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;
 - statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care Club Sportiv Municipal Alexandria este afiliat;
 - programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al Club Sportiv Municipal Alexandria;
 - evidenta antrenorilor,clasificarea acestora, a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;
 - rezultatele obtinute de sportivii Club Sportiv Municipal Alexandria la competitiiile oficiale si amicale interne si/sau internationale;
- u) elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- v) selecteaza,angajeaza personalul salariat prin concurs si dispune concedierea acestora in conditiile legii;
- w) organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- x) indeplineste orice alte atributii pe care legea si actul constitutiv al Club Sportiv Municipal Alexandria le prevăd;
- y) indeplineste orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale in competenta altor organe;
- z) la solicitare informeaza Consiliul Local al Municipiului Alexandria asupra rezultatelor sportive, economico financiare si alte activitati desfasurate;
- aa) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (3) In exercitarea atributiilor sale, Seful de Serviciu emite decizii care se comunica potrivit legii.
- (4) In perioada absentei din institutie, atributiile postului de sef de serviciu sunt preluate de o persoana desemnata de acesta prin decizie.

Art.14

(1) Atributiile Sefului de birou:

Seful de birou este încadrat in conditiile legii, din rîndurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic si are urmatoarele relatii:

- a. ierarhice de subordonare Sefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria.
 - b. are in subordine Compartimentul Contabilitate si Resurse Umane, Compartiment Achizitii, Administrativ, Compartiment Relatii Publice, Promovare Imagine si Control Intern si Compartiment Juridic.
 - c. de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate in activitatea economică, cu serviciile colaterale pe probleme economice din Primăria Municipiului Alexandria;
- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează si răspunde de desfășurarea în mod eficient a activitatii financiar-contabile a clubului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- b) intocmeste proiectul de buget al clubului impreuna cu celelalte structuri functionale si-l propune spre aprobare conducerii clubului;
- c) urmareste zilnic executia bugetului de venituri si cheltuieli si incadrarea in prevederile bugetare;
- d) organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei,

- contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- e) urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
 - f) semneaza contractele de activitate sportiva incheiate de Club Sportiv Municipal Alexandria si alte contracte de colaborare, achizitie si prestari servicii incheiate cu alti beneficiari;
 - g) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate si Resurse Umane;
 - h) cunoaște si respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Art.15

Atributiile consilierului juridic

- a) acorda asistenta juridica si asigura reprezentarea clubul și in fata instantelor de judecata, organelor de urmarire penala, a notarilor publici si apara drepturile si interesele legitime ale clubului in raporturile cu autoritatile si institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica ramana sau staina, in conditiile legii, pe baza delegatiei date de conducatorul clubului pentru actele contencioase si necontencioase.
- b) Intocmeste proiectele de regulamente, decizii si a oricaror acte si instructiuni emise de conducatorul clubului, pe baza documentelor primite de la compartimentele clubului.
- c) Formuleaza intampinari si concluzii scrise in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata si exercita in termen caile de atac pentru apararea intereselor clubului.
- d) Consulta si informeaza conducerea clubului cu privire la aparitia noilor acte normative si asigura aducerea la cunostinta personalului clubului.
- e) Avizeaza deciziile emise de catre conducerea clubului.
- f) Intocmeste dosarele in vederea obtinerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului.
- g) Avizeaza din punct de vedere legal contractele incheiate de institutie cu tertii.
- h) Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii, si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instanta de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmarind pãe cele procesuale pana la definitivarea lor solutionare.
- i) Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora, raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate ale clubului.
- j) Asigura implementarea standardelor de control intern/ managerial.
- k) Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic și a dispozitiilor Primarului Municipiului Alexandria și hotararile Consiliului Local al Municipiului Alexandria cu referire la club.
- l) Rezolva problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal.
- m) Elaboreaza si propune conducerii clubului, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, propuneri de solutionare pe cale amiabila a litigiilor aflate pe rolul instantei.
- n) Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise la sesizarile catatenilor vis a vis de activitatea sportiva, in stransa colaborare cu compartimentele clubului.
- o) Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea clubului, conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare.

Art.16

Atributiile Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane

1) Atributiile contabilului

- a) asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- b) întocmeste situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- c) asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d) exercita, răspunde și acordă viză de control financiar-preventiv, conform legii;
- e) asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- f) planifica și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează executia bugetară a lunii precedente;
- g) întocmeste lunar contul de execuție bugetară;
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Club Sportiv Municipal Alexandria, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.
- j) întocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- l) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- m) asigura transmiterea corectă și la termenele stabilite a datelor în programul FOREXEBUG, asigura transmiterea corectă și la termenele stabilite a documentelor care se înaintează Primăriei Municipiului Alexandria sau Trezoreriei Alexandria ;
- n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- o) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventariilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;
- q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- r) urmărește debitele instituției și răspunde de instintarea conducerii privind situația acestora;
- s) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- t) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;
- u) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de varsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- v) întocmeste ordonanțările de plată pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare;
- w) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) asigura plata salariilor personalului și a beneficiarilor contractelor de activitate sportivă și plata obligațiilor aferente acestora;
- y) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.
- z) Atribuțiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Contabilitate:
 - o efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;

- o urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
- o intocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;
- o cunoaște , respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- o asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca.
- o arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atributiile pentru activitatea de Resurse Umane:

- a) asigura functionarea Club Sportiv Municipal Alexandria in domeniul activitatilor de personal privind utilizarea optima a resurselor umane, primirea,inregistrarea si repartizarea corespondentei,expedierea acesteia conform normelor legale in vigoare;
- b) intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii,raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii,trimestrial si anual, dupa caz, a personalului din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria,in baza unor documente scrise si de luare la cunostinta, analizeaza cauzele unor eventuale accidente de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune in scris masurile legale de eliminare ale acestora;
- c) gestioneaza contractele individuale de munca incheiate de Director cu personalul angajat;
- d) elaborează procedurile necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat,precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor,fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului.
- e) pe baza propunerilor inaintate de cei in drept, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare Sefului de serviciu;
- f) intocmeste în urma discuțiilor purtate cu Seful de sevcieu al clubului organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al Club Sportiv Municipal Alexandria si le propune spre aprobare Sefului de serviciu;
- g) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare,in conditiile legii in vigoare si asigura secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea Club Sportiv Municipal Alexandria prin decizie;
- h) intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor.
- i) redacteaza,actualizeaza si aduce la cunostinta salariatilor prevederile Regulamentului Intern;
- j) intocmește decizii referitoare la suspendările slalariaților, conform Codului muncii;
- k) depune diverse situații și documente ale clubului, către Primăria Municipiului Alexandria și Consiliul Local;
- l) tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- m) tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- n) face planificarea concediilor de odihna, conform legii;
- o) intocmeste si transmite la Inspectoratul Teritorial de Munca, Registrul Revisal;
- p) tine evidenta resurselor umane si a timpului de lucru;
- q) asigura recrutarea si incadrarea personalului necesar, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în Ședințele Consiliului Local Alexandria;
- r) cunoaște , respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- s) intocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

- t) primește, înregistrează și depune la Agenția Națională de Integritate, declarațiile de avere și interese.
- u) tine evidenta contractelor încheiate de club. Intocmeste Registrul contractelor cu valabilitate în anul respectiv.
- v) întocmeste Situația privind contractele sportivilor pe luni pentru fiecare secție. Actualizează această situație ori de câte ori intervin modificări.

Art.17

Atributiile Compartimentului Organizare, Relații Publice, Promovare Imagine și Control intern:

(1)Atributiile pentru activitatea de relații publice

- a) are următoarele relații:
 - 1. ierarhice de subordonare: seful de serviciu și seful de birou;
 - 2. functionale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, cu toate compartimentele clubului;
 - 3. de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive;
- b) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate, sau produce materiale conexe acestui domeniu, cum ar fi postere, concursuri, cupoane, cadouri etc., pentru a crea un interes crescut în achiziționarea produselor;
- c) organizează și desfășoară, în conformitate cu calendarul competițional intern și internațional, activitățile ce revin Club Sportiv Municipal Alexandria și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- d) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifice a competițiilor sportive, comunicate ale instituțiilor abilitate pentru cetățenii străini, alte informații referitoare la domeniul de activitate;
- e) asigură în permanentă preschimbarea și/sau prelungirea vizelor de sedere în timp util la ambasade pentru tehnicienii și sportivii străini în vederea participării la competiții;
- f) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- g) asigură în permanentă obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția;
- h) culege date din surse autorizate: legislație, statistici oficiale, publicații din domeniul sportiv;
- i) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare, voluntariat și contractelor de activitate sportivă care se vor încheia cu clubul;
- j) asigură o bună coordonare între compartiment și organele abilitate pentru menținerea liniei și ordinii publice în vederea unei bune desfășurări a evenimentelor sportive;
- k) promovează imaginea clubului pe plan local și național;
- l) răspunde de asigurarea transportului, cazării, servitiului mesei și alte probleme aparute în timpul deplasării sportivilor și antrenorilor;
- m) ține legătura cu federațiile sportive de specialitate la nivel național pentru bună informare în domeniu, prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a tehnicienilor din cadrul clubului;
- n) reprezintă clubul în relațiile cu autoritățile pentru obținerea documentației și informațiilor de natură recentă în domeniul de activitate;
- o) execută numai măsurile organizatorice prevăzute de statutele și regulamentele fiecărei federații naționale pe ramura de sport pentru bună desfășurare a competițiilor sportive la care participă sportivii de la Club Sportiv Municipal Alexandria;

- p) respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si instructiunile de aplicare a acestora emise de directorul de la Club Sportiv Municipal Alexandria;
- q) îndeplinirea soluțiilor optime de promovare, atragerea mai multor sponsori dar și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;
- r) respectarea standardelor cu privire la imaginea clubului;
- s) calitatea raportărilor către conducerea clubului și încadrarea în termenele stabilite;
- t) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;
- u) întocmeste ordonantarile de plata, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare si le supune spre aprobare directorului de la Club Sportiv Municipal Alexandria;
- v) introducerea și validarea datelor pe suport electronic;
- w) gestionează suporturile magnetice, salvează periodic și in situații critice datele introduse;
- x) pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate;
- y) restaurează la nevoie datele salvate si îi ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile.
- z) elaboreaza documentatia necesara desfasurarii turneelor referitor la devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, masa, cazare taxa de inscriere in competitie, diurna si onorariul, dupa caz.
- aa) Inventarierea anuală a obiectivelor, activităților, riscurilor și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție din cadrul clubului. Inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu al clubului.
- bb) Implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial Club Sportiv Municipal Alexandria.
- cc) Elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie.
- dd) Elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor în format electronic și pe suport de hârtie.
- ee) Cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.
- ff) Îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și Regulamentul de organizare și funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria le prevăd.
- gg) Respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Club Sportiv Municipal Alexandria.
- hh) Cunoaște , respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ii) Asigură secretariatul comisiei de monitorizare și Echipei de gestionare a riscurilor.

(3) Atributiile Compartimentului Sportiv

- a) Inspectorul sportiv este încadrat, in conditiile legii, din rândul absolvenților de studii superioare, masterat, sau studii postuniversitare în domeniul sportiv si are urmatoarele relatii:
 1. ierarhice de subordonare Sefului de serviciu al Clubului Sportiv Municipal Alexandria;
 2. functionale, cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitivilor sportive;
 3. de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate in sprijinul activitatilor sportive;
- b) reprezinta ca delegat Club Sportiv Municipal Alexandria in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale cu celelalte institutii publice sau private, organisme

jurisdictionale,organizatii sau agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice romane si/sau straine;

c) organizeaza si conduce personal toate activitatile tehnice și sportive;

d) coordoneaza activitatea desfasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente, semnează contractele de activitate sportivă, contractele de colaborare, achiziție, prestări servicii și alți beneficiari, încheiate cu Club Sportiv Municipal Alexandria

e) verifica si avizeaza planurile de pregatire, anuale,de etapa,saptaminale,zilnice intocmite de antrenori,le supune aprobarii Directorului Club Sportiv Municipal Alexandria. Urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;

f) stabileste pentru antrenori(*pentru echipa pe care o pregatesc*) obiective de clasament la sfirsitul sezonului competitional,cit si obiective pentru pregatirea fizica a echipei si individual la componentii acesteia,in planul de pregatire si le supune aprobarii Directorului Club Sportiv Municipal Alexandria;

g) aduce la cunostinta sefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria daca obiectivele stabilite au fost atinse,propune acordarea de premii pentru indeplinirea acestora si sanctionaricu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovatide neindeplinirea obiectivelor;

h) organizeaza selectia continua a sportivilor necesari pentru imbunatatirea randamentului la echipele si sportivii de la sporturile individuale ale Club Sportiv Municipal Alexandria;

i) intocmeste planuri cu masuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play,a respectarii legislatiei in vigoare (*Legea nr.4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitilor si a jocurilor sportive*)si le supune aprobarii Directorului Club Sportiv Municipal Alexandria;

j) are in atentie si analizeaza informari scrise de la sefii de delegatie despre modul cum s-a desfasurat activitatea (*deplasare,masa,cazare,meci etc.*)si de la antrenorii echipelor participante analiza meciului si/sau competitiei,concursului dupa terminarea evenimentului sportiv. Prezinta sinteza acestora Sefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria;

k) duce la indeplinire intreaga activitate si o prezinta Sefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria, privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale Club Sportiv Municipal Alexandria referitor la:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu;
- regulamentul intern;
- hotararile Consiliului Local al Municipiului Alexandria privind activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;
- statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care Club Sportiv Municipal Alexandria este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al Club Sportiv Municipal Alexandria;
- evidenta antrenorilor,clasificarea acestora,a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;
- rezultatele obtinute de sportivii Club Sportiv Municipal Alexandria la competititiile oficiale si amicale interne si/sau internationale;

l) in cazul in care primeste delegare de competenta din partea Sefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria, preia atributiile postului de sef serviciu, pe perioada consemnata in decizie;

m) colaboreaza si intocmeste Regulamentul Intern, Calendarul Competitional intern si extern, si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitilor,le supune aprobarii Sefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria;

- n) p) coordonează și controlează activitatea managerilor de secție, antrenorilor și organizatorilor de competiții;
- o) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- p) analizează, periodic, împreună cu managerii de secție, antrenorii și personalul medical stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- q) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- r) întocmește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Sefului de serviciu Club Sportiv Municipal Alexandria;
- s) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive, cu corespondent la secțiile clubului, din Municipiul Alexandria, precum și cu grupări sportive din Județul Teleorman, România sau străinătate;
- t) monitorizează în permanentă activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Club Sportiv Municipal Alexandria a situațiilor concrete constatate;
- u) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Club Sportiv Municipal Alexandria;
- v) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- w) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.
- x) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliției Locale a Municipiului Alexandria la manifestările sportive organizate de Club Sportiv Municipal Alexandria;

Art. 18

Atribuțiile Compartimentului Achiziții, Administrativ:

(1) Atribuțiile pentru activitatea de achiziții

- a) Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru bunuri, lucrări și servicii;
- b) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice repartizate este desemnată persoana responsabilă pentru aplicarea procedurii;
- c) Întocmește documentația de atribuire/discriptivă (*Fișa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare*), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;
- d) Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele și serviciile clubului din subordinea Defului de serviciu (*referate de necesitate , studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/contracte de finanțare, etc.*);
- e) Întocmește nota justificativă de alegere a procedurii, în situații în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;
- f) Întocmește calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
- g) Întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/ aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;

- h) Întocmește procese-verbale de: deschidere, intermediere, negociere, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
- i) Întocmește proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- j) În cazul achiziției directe de produse, servicii și lucrări, asigură transparența prin publicarea pe site-ul Club Sportiv Municipal Alexandria, a unei invitații de participare, prospectează piața, utilizează catalogul electronic de produse, servicii și lucrări existent în SEAP, în scopul stabilirii furnizorului/ prestatorului/ executantului, sau transmite compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria, care au solicitat achizițiile respective;
- k) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplică normele procedurale interne, aprobate prin Decizie a Directorului Club Sportiv Municipal Alexandria;
- l) Acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor clubului;
- m) Cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n) Respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Club Sportiv Municipal Alexandria;
- o) se ocupa de intocmirea contractelor de colaborare cu diverse societati comerciale si institutii, contracte de sponsorizare, contracte de activitate sportiva, voluntariat, care se vor incheia cu clubul.

(2) Atributiile pentru activitatea de administrare

- a) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) gestioneaza și raspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive a clubului;
- c) întocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- d) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- e) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- f) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- g) verifică după toate acțiunile organizate în salile administrate de club, să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar.
- h) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în salile de sport;
- i) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru salile clubului;
- j) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la sala de sport și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;
- k) efectuează instruirea și pregătirea personalului clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea clubului;
- l) permite la solicitare, cu aprobarea Directorului clubului, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în sala de sport, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă împreună cu persoanele din subordine la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceștia;
- m) informează de îndată Inspectoratul pentru Situațiile de Urgență despre izbucnirea unui incendiu, cât și despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui

incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

- n) se ocupă cu fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului clubului; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- o) răspunde de patrimoniul clubului (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- p) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspund de instruirea în domeniul protecției muncii lunar, trimestrial și anual după caz a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din Club Sportiv Municipal Alexandria.
- q) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul;
 - asigură curățenia și întreținerea tuturor spațiilor din interiorul sălii de sport și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia, protejând spațiile verzi;
 - răspund de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea bazelor sportive și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
 - asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;
 - răspund de obținerea diferitelor documentații pentru și de funcționare a Club Sportiv Municipal Alexandria;
 - fac propuneri pentru reparațiile curente și capitale ale materialelor sportive, sediilor etc. și urmăresc aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și devizele aprobate în condițiile legislației în vigoare;
 - asigură funcționalitatea Club Sportiv Municipal Alexandria în domeniul aprovizionării ritmice a materialelor consumabile, utilitatilor necesare bunei funcționări, alimentare cu apă, energie electrică, termică, precum și buna funcționare a instalațiilor și vestiarelor, etc.
 - întocmesc planuri operationale privind metodele și mijloacele de acțiune și evacuare pentru acțiuni de protecție civilă împotriva calamităților (*cutremure, inundații, inzăpeziri*);
 - întocmesc planuri operationale privind metodele și mijloacele de acțiune și evacuare pentru salariați în caz de incendiu;
 - veghează la condițiile impuse de lege, la respectarea cerințelor privind fumatul și lucrul cu focul;
 - asigură menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și ISU;
 - îndeplinesc orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;
 - gestionarea de medicamente și materiale sportive pentru sportivi.

Art.19 Drepturile și obligațiile antrenorilor și sportivilor afiliați

- (1) Toti antrenorii, sportivii sau angajatii, indiferent de relația contractuală în care se află cu CSM au obligația de a respecta și se bucură de drepturile conferite de legislația muncii, prezentul regulament și normele stabilite de organisme de specialitate.
- (2) Toti antrenorii, instructorii sportivi și sportivii, indiferent de forma de angajare, sunt pe același nivel ierarhic în cadrul clubului, între ei existând doar relații de colaborare.
- (3) Antrenorii au următoarele **obligații**:
 - a. Să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

- b. Sa asigure pregatirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de catre conducerea clubului.
- c. Sa asigure educatia pe linie sportiva pentru sportivii din sectia sportiva pe care o reprezinta.
- d. Sa urmareasca activitatea sportivilor in cadrul programelor de pregatire si competitii/concursuri oficiale.
- e. Sa informeze conducerea clubului despre problemele care tin de comportarea sportivilor la antrenamente si competitii.
- f. Sa asigure respectarea programului de antrenament stabilit.
- g. Sa promoveze in randul sportivilor un climat favorabil, orientat spre performanta si realizarea obiectivelor clubului.
- h. Sa incurajeze si sa promoveze tinerii sportivi
- i. Sa initieze si sa organizeze o selectie permanenta si ruguroasa a sportivilor.

(4) Sportivii au urmatoarele **obligatii**:

- a. Sa respecte regulamentele proprii si ale organismelor in materie, precum si hotararile Consiliului Local al Municipiului Alexandria.
- b. Sa preia, sa foloseasca si sa pastreze echipamentul sportiv acordat de club, pe baza de fisa individuala.
- c. Sa preda echipamentul la magazia clubului in momentul incetarii activitatii sau la soicitarea conducerii clubului.
- d. Sa urmeze programul de pregatire , tinand seama de obiectivele stabilite de club.
- e. Sa respecte tinuta si vestimentatia stabilita de conducerea clubului in deplasari , cantonamente si competitii.
- f. Sa nu paraseasca zona de activitate a clubului decat cu aprobarea antrenorului , pe perioada pregatirii, cantonamentelor si competitiiilor.
- g. Sa respecte conduita de fair play fata de persoanele implicate in procesul de pregatire si competitional.
- h. Sa respecte programul de odihna stabilit de antrenor.
- i. Sa nu faca reclama sau publicitate unor firme, fara aprobarea conducerii clubului.
- j. Sa depune efortul necesar pentru obtinerea de rezultate sportive.
- k. Sa pastreze confidentialitatea datelor catre tin de partea de salarizare individuala, indemnizatii sau premii.

(5) Antrenorii si sportivii au urmatoarele **drepturi**:

- a. Plata salariilor si indemnizatiilor lunare, precum si premiilor, in functie de rezultatele obtinute, conform legislatiei in vigoare.
- b. Stimularea si recompensarea pentru merite deosebite, evidentiati in cadrul competitiiilor, pe baza referatului intocmit de antrenor.

Art.20

Auditul public intern al clubului se realizeaza prin grija Primariei Municipiului Alexandria, raportu de audit fiind aprobat de ordonatorul principal de credite, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V

Patrimoniul

Art.21

Patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria este alcatuit din totalitatea drepturilor si obligatiilor acestuia cu caracter patrimonial.

Art.22 (1) Club Sportiv Municipal Alexandria administreaza cu diligena unui bun proprietar bunurile aflate in patrimoniu in conditiile legii.

(2) Bunurile se evidentiaza distinct in patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria.

Art.23 Club Sportiv Municipal Alexandria Sport Club Municipal Craiova administreaza bunurile aflate in patrimoniul in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate.

Art.24

Club Sportiv Municipal Alexandria administreaza baza materiala aflata in patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Alexandria pentru activitatea sportiva.

Art.25

Club Sportiv Municipal Alexandria nu poate schimba destinatia sau desfiinta baze sportive apartinand domeniului public sau privat al statului, fara aprobarea Consiliului Local al Municipiului Alexandria si fara garantia construirii altor baze similare in conformitate cu Legea Educatiei Fizice si Sportului nr.69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.26

Patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

Recompense si masuri disciplinare

Art.27

Pentru rezultatele deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, Club Sportiv Municipal Alexandria poate acorda urmatoarele recompense, conform legii:

- a) titlul de presedinte de onoare;
- b) titlul de membru de onoare;
- c) distinctii, trofee, premii si prime.

Art.28

(1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, fisa postului se analizeaza de conducerea clubului care, in functie de gravitatea acestora, poate aplica urmatoarele sanctiuni:

- a) pentru sectii si echipe:

- 1. avertisment scris;
- 2. amenda;
- 3. suspendarea temporara din activitatea competitionala;
- 4. ridicarea temporara a dreptului de organizare sau sustinere a competitiei pe teren propriu;
- 5. anularea afilierei si radierea sectiei din evidentele Club Sportiv Municipal Alexandria;
- 6. rezilierea contractului;

- b) pentru sportivi si oficialii echipelor definiti prin regulament:

- 1. avertisment scris;
- 2. amenda;
- 3. suspendarea temporara din activitatea competitionala 1-3 etape;
- 4. suspendarea temporara din activitatea competitionala pe un sezon competitional;
- 5. rezilierea contractului;

c) pentru personalul angajat, in conditiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. avertisment scris;
- 2. retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a propus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
- 3. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;

4. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

5. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.29

Cuantumul amenzilor se stabileste de Consiliul de Administratie pentru fiecare sanctiune in parte si se stipuleaza in Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art.30

Consiliul Local al Municipiului Alexandria si Primarul Municipiului Alexandria exercita supravegherea si controlul asupra Club Sportiv Municipal Alexandria

Art.31

(1) Club Sportiv Municipal Alexandria este supus inregistrarii in Registrul Sportiv in conformitate cu Hotararea Guvernului Romaniei nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ca urmare a inregistrarii, Club Sportiv Municipal Alexandria primeste un numar si un Certificat de Identitate Sportiva.

Art.32

Club Sportiv Municipal Alexandria detine exclusivitate cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de grup sau individual, statica sau in miscare, a sportivilor proprii, in echipamentul de reprezentare sau de concurs;
- b) dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii;
- c) dreptul de reclama, publicitate si de televiziune la competitii pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz.

Art.33

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Club Sportiv Municipal Alexandria se completeaza de drept cu dispozitiile Legii nr.69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale altor acte normative care reglementeaza aceasta activitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
GICA ANGHEL