



# 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](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr.119/17.04.2026

## HOTĂRÂRE

**Referitoare la: aprobare reorganizare, organigramă, stat de funcții, număr de personal,  
Regulament de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Slatina**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA**, întrunit în ședința ordinară din data de 17.04.2026;

### **Având în vedere:**

- Referatul de propunere nr.1814/07.04.2026 întocmit de către Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- Nota justificativă nr.1814/1/07.04.2026 a Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- Inițiativa Primarului municipiului Slatina prin referatul de aprobare nr.37310/07.04.2026;
- Raportul de specialitate nr. 37315/07.04.2026 întocmit de către Direcția Generală Management, Serviciul Resurse Umane, Relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- Raportul de specialitate nr. 37316/07.04.2026 întocmit de către Direcția Generală Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

### **În temeiul prevederilor:**

- Constituției României;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XXIX, alin. (1), lit., e) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, alin. (2), art. 57, alin (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 69/2000 - Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul activităților publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru prorogarea unor termene;
- art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 370 alin.(2), art. 382 lit. a), lit. b), lit. e), art.405, art.408, art.518, art. 539 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- adresei Instituției Prefectului județului Olt nr. 16861/16.03.2026, înregistrată la Primăria municipiului Slatina cu nr. 28523/18.03.2026;

Luând în considerare:

- Hotărârea Comitetului Director nr.293/06.04.2026 din cadrul Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- avizul Comisiei buget-finanțe, Comisiei de munca și protecție socială și al Comisiei juridice și de disciplină, din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;

În temeiul art. 5 lit. cc), art. 129 alin.(1) alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c), lit. e) art. 136, alin (1), art.139, alin (1), art. 196, alin (1), lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** (1) Se aprobă reorganizarea Clubului Sportiv Municipal Slatina.

(2) Pentru aplicarea prevederilor legale ce decurg din reorganizarea Clubului Sportiv Municipal Slatina se prevede un termen de 30 de zile.

**Art.2.** (1) Se aprobă organigrama Clubului Sportiv Municipal Slatina, potrivit **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă numărul de posturi pentru Clubul Sportiv Municipal Slatina, respectiv 70 de posturi personal contractual, din care 3 funcții contractuale de conducere și 67 funcții contractuale de execuție, potrivit organigramei.

**Art.3.** Se aprobă statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Slatina, **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Slatina, potrivit **Anexei nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6.** Primarul municipiului Slatina și Clubul Sportiv Municipal Slatina vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7.** La data aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, dar nu mai târziu de 30 de zile de la adoptare, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art.8.** Compartimentul A.P.L, acte administrative, arhivă va aduce prezenta hotărâre la cunoștința publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- Direcția Generală Economică.



Contrasemnează,  
Secretar general al municipiului Slatina  
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi „PENTRU” și 7 „abțineri”.

- 18 - consilieri prezenți
- 3 - consilieri absenți
- 21 - consilieri în funcție.

PS – 03/F5

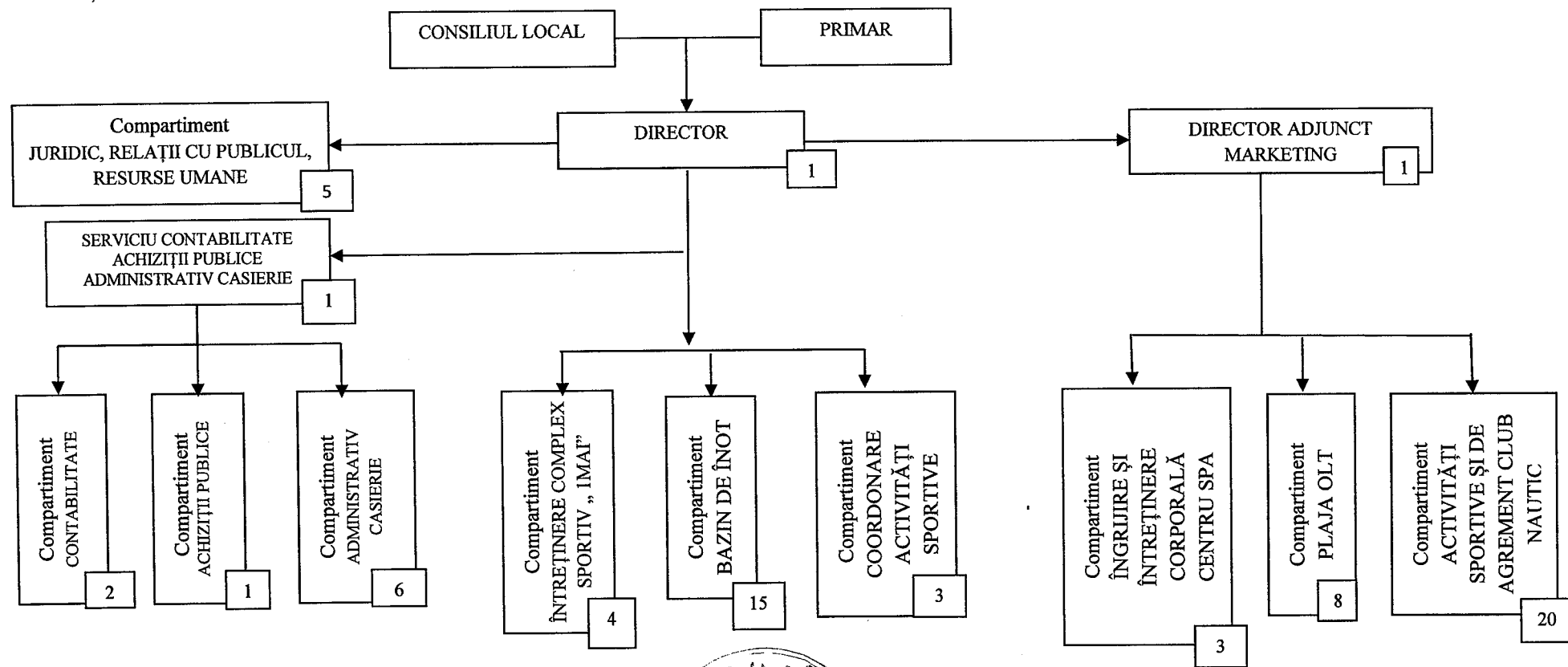
# CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SLATINA

Anexa nr.1 la HCL nr.119/17.04.2026

Funcții contractuale de conducere: 3

Funcții contractuale de execuție: 67

Total funcții contractuale: 70



Președinte de ședință,  
Emil-Costin POPA



Nr. crt.	Structura	Nume /prenume	Funcția contractuală		Tr prof/grad	gradația	coeficient	Nivel studii	Salariu brut	Angajare	perioada infiintarii postului
			de conducere	de execuție							
1	Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane		director		gr. II		4,95	S			nedeterminata
2			consilier juridic		gr. IA		2,62	S			nedeterminata
3			inspector specialitate		gr.I		2,15	S			nedeterminata
4			inspector specialitate		gr.I		2,15	S			nedeterminata
5			inspector specialitate		gr.IA		2,62	S			nedeterminata
6			inspector specialitate		gr. IA		2,62	S			nedeterminata
7		Serviciu Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie	sef serviciu			gr. II		4,02	S		
	Compartiment Contabilitate										
8		vacant	inspector de specialitate		gr. IA		2,62	S			nedeterminata
9		vacant	inspector de specialitate		gr. IA		2,62	S			nedeterminata
	Compartiment Achiziții Publice										
10		vacant	inspector specialitate		gr. II		2,01	S			nedeterminata
	Compartiment Administrativ Casierie										
11			administrator		tr. I		1,4	M			nedeterminata
12		vacant	magaziner				1,4	M/G			nedeterminata
13			casier				1,4	M/G			nedeterminata
14			inspector casier		debutant		1,87	S			nedeterminata
15			sofer		tr. I		1,44	M/G			nedeterminata
16			paznic				1,11	M/G			nedeterminata

	Compartiment Coordonare Activități Sportive										
17			referent sportiv		gr. III		1,4	M			nedeterminata
18		vacant	casier				1,4	M/G			nedeterminata
19			inspector de specialitate		gr.II		2,01	S			nedeterminata
	Compartiment Bazin de Înot										
20			referent sportiv		gr. IV		1,35	M			nedeterminata
21			referent sportiv		gr. III		1,4	M			nedeterminata
22			referent sportiv		gr. III		1,4	M			nedeterminata
23		vacant	inspector de specialitate		gr.II			S			nedeterminata
24		vacant	inspector de specialitate		gr.II			S			nedeterminata
25		vacant	inspector de specialitate		gr.II			S			nedeterminata
26			inspector specialitate		gr.IA		2,62	S			nedeterminata
27			muncitor calificat		tr. II		1,4	M/G			nedeterminata
28		vacant	muncitor calificat		tr. II		1,4	M/G			nedeterminata
29			asistent medical					PL			nedeterminata
30			asistent medical					PL			nedeterminata
31			inspector de specialitate		gr.II		2,01	S			nedeterminata
32			casier				1,4	M/G			nedeterminata
33			îngrijitor				1,11	M/G			nedeterminata

34			îngrijitor			1,11	M/G			nedeterminata
	<b>Compartiment Întreținere Complex Sportiv „I Mai”</b>									
35			îngrijitor			1,11	M/G			nedeterminata
36			îngrijitor			1,11	M/G			nedeterminata
37		vacant	paznic			1,11	M/G			nedeterminata
38			muncitor calificat	tr. I		1,44	M/G			nedeterminata
39		director adj. Marketing		gr. II		4,2	S			nedeterminata
	<b>Compartiment Activități Sportive și de Agrement Club Nautic</b>									
40			paznic			1,11	M/G			nedeterminata
41			paznic			1,11	M/G			nedeterminata
42			paznic			1,11	M/G			nedeterminata
43			îngrijitor			1,11	M/G			nedeterminata
44			îngrijitor			1,11	M/G			nedeterminata
45			îngrijitor			1,11	M/G			nedeterminata
46			îngrijitor			1,11	M/G			nedeterminata
47			casier			1,4	M/G			nedeterminata
48			casier			1,4	M/G			nedeterminata
49			casier			1,4	M/G			nedeterminata
50		vacant	casier			1,4	M/G			nedeterminata
51			administrator	tr. I		1,4	M			nedeterminata
52			asistent medical				PL			nedeterminata
53			asistent medical	principal			PL			nedeterminata
54			funcționar			1,4	M/G			nedeterminata
55			funcționar			1,4	M/G			nedeterminata
56			funcționar			1,4	M/G			nedeterminata
57			funcționar			1,4	M/G			nedeterminata
58			referent sportiv	gr. III		1,4	M			nedeterminata
59			referent sportiv	gr. IV		1,35	M			nedeterminata
	<b>Compartiment Plaja Olt</b>									
60		vacant	referent de specialitate	debutant		1,87	S			nedeterminata
61		vacant	paznic				M/G			nedeterminata
62		vacant	funcționar	debutant		1,4	M/G			nedeterminata
63		vacant	casier	debutant		1,4	M/G			nedeterminata
64		vacant	asistent medical	debutant			PL			nedeterminata
65		vacant	muncitor calificat	tr. III		1,35	M/G			
66		vacant	inspector de specialitate	debutant		1,87	S			nedeterminata
67		vacant	îngrijitor	debutant		1,01	M/G			nedeterminata
	<b>Compartiment Îngrijire și Întreținere corporală - Centru SPA</b>									

68			fiziokinetoterapeut	specialist			S		nedeterminata
69			muncitor calificat	tr.IV	1,33	M/G			nedeterminata
70			muncitor calificat	tr.III	1,35	M/G			nedeterminata



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL SLATINA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Clubul Sportiv Municipal Slatina este o instituție cu personalitate 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Sediul Clubului Sportiv Municipal Slatina este în localitatea Slatina, str. B-dul Sfântul Constantin Brâncoveanu nr. 1, cu puncte de lucru pe Str. Crișan nr. 33B (Bazinul Didactic de Înot), Str. B-dul Sfântul Constantin Brâncoveanu nr. 7 (Clubul Nautic și de Agrement "Plaja OLT" și Plaja OLT).

**Art.3.** Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anual 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), 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 de activități sportive.

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

- a) selecția, pregătirea, realizarea performanței și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fairplay, combaterea și prevenirea violenței și dopajul în activitatea proprie;
- c) organizarea de competiții și acțiuni sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu standardele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- d) inițiere și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor municipiului Slatina la practicarea sportului;
- e) promovarea valențelor sportului;
- f) organizarea de acțiuni sportive cu caracter de promovare a mișcării sportive și selecție a tinerelor talente în colaborare cu instituțiile de învățământ;
- g) 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.** Supravegherea și controlul Clubului Sportiv Municipal Slatina se fac 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:

- a) aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- b) aprobă alocarea de fonduri de la bugetul local pentru finanțarea Clubului, în condițiile legii;
- c) aprobă asocierea Clubului cu persoane fizice și juridice;
- d) aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Club;
- e) numește și revocă membrii Comitetului Director al Clubului;
- f) aprobă dizolvarea și lichidarea Clubului;
- g) aprobă modificarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

- a) propune aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- b) propune alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării clubului sportiv, în condițiile legii;
- c) numește directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina în urma promovării concursului de angajare;
- d) eliberează directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina din funcție în baza condițiilor prevăzute de lege;
- e) propune înlocuirea membrilor Comitetului Director.

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

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

**Art.13.** (1) Comitetul Director este format din președinte și doi membri numiți prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina;

(2) Comitetul Director are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și hotărăște asupra politicilor de dezvoltare a clubului, propuse de Președinte;
- b) aprobă proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora;
- c) avizează „Regulamentul de Organizare și Funcționare”, propus de Director, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slatina;
- d) aprobă Regulamentul intern al clubului propus de Director;
- e) avizează bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) aprobă cuantumul premierilor și al amenziilor aplicate ca măsuri disciplinare;
- g) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea clubului și buna funcționare a acestuia.

(3) Convocarea și desfășurarea ședințelor Comitetului Director:

- a) convocarea se face de către directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina cu minim două zile înainte de ședința Comitetului Director, prin comunicare scrisă;
- b) în cadrul ședințelor Comitetului Director, hotărârile se aprobă cu majoritate simplă;
- c) ședințele sunt statutar întrunite prin prezența tuturor membrilor cu drept de vot și se consemnează în procesul-verbal;
- d) în cazul absenței unui membru al Comitetului Director de la trei 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;
- e) un membru al Comitetului Director poate fi revocat în cazul refuzului nejustificat de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Slatina.

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

- A. Director
- B. Director Adjunct-Marketing
- C. Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane
- D. Serviciu Contabilitate Achiziții Publice Administrativ Casierie
  - (1) Compartiment Contabilitate
  - (2) Compartiment Achiziții Publice
  - (3) Compartiment Administrativ Casierie
- E. Compartiment Bazin de Înot
- F. Compartiment Coordonare Activități Sportive
- G. Compartiment Întreținere Complex Sportiv „1 Mai”
- H. Compartiment Îngrijire și Întreținere corporală – Centru Spa
- I. Compartiment Plaja Olt
- J. Compartiment Activități Sportive și de Agreement Club Nautic

**A. Director, având în subordine:**

- a) Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane;
- b) Director Adjunct-Marketing
- c) Șef serviciu - Serviciu Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie;
- d) Compartiment Întreținere Complex Sportiv "1 Mai";
- e) Compartiment Bazin de Înot;
- f) Compartiment Coordonare Activități Sportive.

**B. Director adjunct marketing, având în subordine:**

- a) Compartiment Îngrijire și Întreținere corporală - Centru S.P.A.;
- b) Compartiment Plaja Olt;
- c) Compartiment Activități Sportive și de Agreement Club Nautic (inclusiv patinoarul artificial).

**C. Șef serviciu - Serviciu Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie, având în subordine:**

- a) Compartiment Contabilitate;
- b) Compartiment Achiziții Publice;
- c) Compartiment Administrativ Casierie.

**Art.15.** (1) Clubul sportiv Municipal Slatina are următoarele secții sportive aflate în subordinea Directorului:

- a) Atletism;
- b) Box;
- c) Handbal;
- d) Fotbal;
- e) Lupte;
- f) Karate;
- g) Tenis de masă;
- h) Judo;
- i) Tenis;
- j) Natație și pentatlon modern;
- k) Kempo
- l) Șah

(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.

(4) Desfășurarea competițiilor și evenimentelor sportive se va realiza în spații special amenajate în acest scop, iar accesul publicului va fi permis pe bază de bilet de intrare sau abonament. Tarifele pentru acestea, precum și orice modificare a lor, sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina.

(5) Sumele obținute din vânzarea biletelor de intrare și abonamentelor se vor face venit propriu la Bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Slatina finanțat integral din venituri proprii.

**Art.16. Directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina are următoarele atribuții:**

- a) organizează și controlează activitatea de sistem de control intern managerial (SCIM) în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- b) elaborează și aplică, cu aprobarea Comitetului Director, programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu strategia de dezvoltare a activității sportive;
- c) organizează și conduce toate activitățile tehnice, economice, sociale și de altă natură ale clubului;
- d) 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;
- e) 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;
- f) elaborează proiectul de regulament intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către salariați;
- g) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în toate relațiile cu terții, persoanele fizice și juridice române și străine;
- h) 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;
- i) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a clubului;
- j) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- k) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare, și dispune recuperarea prejudiciilor produse;
- l) semnează contractele individuale de muncă și alte acte juridice de angajare a clubului;
- m) numește în funcție, în condițiile legii, personalul salariat al clubului și conduce activitatea acestuia, decide în legătură cu promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților clubului;
- n) încheie contracte cu antrenorii, sportivii și personalul asimilat clubului, aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- o) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- p) stabilește planul de transferuri pe ramuri de sport, aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- q) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competiții;
- r) aprobă necesarul de echipamente și materiale sportive;
- s) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- t) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice;
- u) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei 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;
- v) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- w) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- x) primește informații permanente asupra realizării obiectivelor aprobate și ia decizii corespunzătoare;
- y) informează periodic Comitetul Director asupra rezultatelor economico-financiare ale clubului;
- z) primește, rezolvă și semnează corespondența clubului;
- aa) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții pe care legea și regulamentele le prevăd;
- bb) asigură coordonarea Compartimentului Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane, Serviciul

Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie, Compartimentului Întreținere Complex Sportiv "1 Mai", Compartimentului Bazin de Înot, Compartimentului Coordonare Activități Sportive pe care le are în responsabilitate directă și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului.

**Art.17. Compartimentul Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane** se află în subordinea Directorului și are în principal următoarele atribuții:

**A) Compartiment Juridic :**

- a) elaborează și avizează pentru legalitate proiecte de hotărâri, decizii, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea instituției și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- b) promovează proiecte de acte administrative pentru elaborarea și aprobarea normelor locale și regulamentelor de organizare ale Clubului Sportiv Municipal Slatina pe baza normelor-cadru;
- c) redactează și semnează acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările adresate organelor de Poliție, Parchetului și Curții de Conturi, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale în vigoare, verificând și aprobând răspunsurile formulate la solicitările acestor instituții, înainte de transmiterea lor oficială;
- d) constituie dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea și securitatea dosarelor constituite;
- e) avizează de legalitate contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile generale ale directorului sau 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;
- f) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- g) asigură accesul liber la informațiile publice conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- h) ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, în condițiile legii;
- i) oferă sprijin în organizarea cererilor de audiențe ale directorului;
- j) înștiințează și ține la curent celelalte compartimente cu privire la noutățile legislative;
- k) ține registrul cu deciziile Directorului și le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;
- l) întocmește proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local (HCL) în domeniul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, asigurând conformitatea acestora cu prevederile legale în vigoare și fundamentând necesitatea adoptării lor prin referate de specialitate și note justificative;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**B) Compartiment Relații cu Publicul:**

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
  1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  2. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice;
  4. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
  5. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  6. programe și strategii proprii;
  7. lista documentelor de interes public;
  8. lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  9. modalitățile de contestare a deciziilor autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- c) asigură persoanelor, la cerere, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

- d) furnizează informațiile de interes public în format electronic;
- e) precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
- f) furnizează pe loc informațiile de interes public aflate în cadrul compartimentului;
- g) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- h) informează persoanele asupra costului de copiere a informațiilor care implică realizarea de copii ale documentelor deținute de instituție;
- i) pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;
- j) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
- l) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către Cabinetul Primarului, în vederea rezoluționării acestora;
- m) repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;
- n) primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
- o) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
- p) asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- q) asigură respectarea programului stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia;
- r) întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
- s) întocmește anual raportul de activitate al instituției, conform prevederilor art. 10 din Normele de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- t) actualizează anual un buletin informativ care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- u) primește și înregistrează petițiile adresate conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- v) înștiințează petiționarul cu privire la redirecționarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Compartimentul Relații cu Publicul;
- w) urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- x) asigură expedierea răspunsului către petiționar;
- y) întocmește și expediază răspunsul către petiționar pentru petițiile repartizate spre soluționare serviciului;
- z) primește și înregistrează corespondența sosită prin Poșta Română;
- aa) colaborează cu orice oficiu poștal privat ce trimite corespondență către club;
- bb) arhivează lucrările compartimentului conform legislației în vigoare;
- cc) primește și înregistrează corespondența depusă către instituțiile statului, redistribuită Clubului Sportiv Municipal Slatina prin poșta specială;
- dd) distribuie materiale informative specifice domeniului de activitate;
- ee) elaborează împreună cu departamentul responsabil și difuzează către populație pliante și materiale informative, destinate tuturor celor interesați, pentru crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- ff) asigură publicitatea și afișarea Regulamentului de Ordine Interioară la sediul instituției;
- gg) primește, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea petițiilor adresate Clubului Sportiv Municipal Slatina, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și asigură comunicarea răspunsurilor în termenele legale, informând petiționarii cu privire la drepturile și procedurile de contestare în cazul în care nu sunt mulțumiți de soluțiile oferite;
- hh) urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului, în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
- ii) aplică prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- jj) asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la arhiva instituției;
- kk) răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- ll) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**C) Compartiment Resurse Umane:**

- a) implementează politica de personal a instituției, în conformitate cu legislația muncii și reglementările specifice aplicabile în domeniul administrației publice;
- b) întocmește și actualizează statul de funcții și organigrama Clubului Sportiv Municipal Slatina, asigurându-se că structura organizatorică este conformă cu prevederile legale și necesitățile instituției;
- c) organizează și coordonează procesul de recrutare și selecție pentru posturile vacante, întocmind documentația necesară și asigurând respectarea procedurilor legale privind ocuparea funcțiilor publice și contractuale;
- d) redactează și gestionează contractele individuale de muncă ale salariaților, respectând normele în vigoare privind drepturile și obligațiile părților;
- e) răspunde de înființarea, actualizarea și gestionarea Registrului General de Evidență a Salariaților (REVISAL), conform dispozițiilor legale aplicabile;
- f) administrează dosarele de personal ale angajaților, asigurând confidențialitatea și păstrarea documentelor conform cerințelor legale;
- g) eliberează adeverințele de salariat, de vechime în muncă, de venit și orice alte documente solicitate de angajați, în conformitate cu legislația muncii;
- h) întocmește și asigură gestionarea fișelor de post pentru toate categoriile de personal, revizuiindu-le periodic în funcție de modificările intervenite în structura organizatorică sau în atribuțiile posturilor;
- i) organizează și asigură desfășurarea evaluării anuale a performanțelor profesionale ale salariaților, conform metodologiilor și criteriilor stabilite de legislația în vigoare;
- j) participă la elaborarea și implementarea planurilor de formare profesională a personalului, identificând necesitățile de instruire și asigurând accesul angajaților la programele de perfecționare profesională;
- k) întocmește documentația necesară privind încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, respectând procedurile legale aplicabile;
- l) asigură aplicarea prevederilor Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și regulamentelor interne în activitatea de gestionare a resurselor umane;
- m) monitorizează și gestionează evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoierilor și altor absențe ale personalului, asigurând respectarea drepturilor și obligațiilor acestora;
- n) coordonează și aplică măsurile necesare pentru respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- o) întocmește și gestionează rapoartele statistice privind structura personalului, fluctuația de personal și alte aspecte relevante pentru activitatea instituției;
- p) întocmește documentația necesară privind sancțiunile disciplinare aplicate salariaților, conform prevederilor legale și regulamentelor interne;
- q) elaborează proiecte de hotărâri, decizii și regulamente referitoare la resursele umane, fundamentând necesitatea acestora și asigurând conformitatea cu legislația muncii și reglementările specifice;
- r) gestionează și monitorizează procesul de mobilitate internă a personalului, respectând prevederile legale privind detașările, delegările, transferurile și promovările;
- s) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea respectării legislației muncii și soluționării eventualelor litigii de muncă sau conflicte de muncă apărute în cadrul instituției;
- t) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului resurselor umane, conform dispozițiilor legale și regulamentelor interne ale instituției;
- u) întocmește proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local (HCL) în domeniul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, asigurând conformitatea acestora cu prevederile legale în vigoare și fundamentând necesitatea adoptării lor prin referate de specialitate și note justificative;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.18. Compartiment Coordonare Activități Sportive** se află în subordinea Directorului și are în principal următoarele atribuții:

- a) sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Slatina, prin organizarea de cursuri, seminarii și sesiuni de instruire, în colaborare cu instituții de profil, federații sportive naționale și internaționale;

- b) asigură suport logistic și organizatoric pentru activitatea secțiilor pe ramuri de sport, inclusiv în ceea ce privește gestionarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării antrenamentelor și competițiilor;
- c) monitorizează și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale, asigurând coordonarea logistică și administrativă necesară, în conformitate cu reglementările federațiilor sportive de specialitate;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al Clubului Sportiv Municipal Slatina, în colaborare cu federațiile sportive naționale, autoritățile locale și alți parteneri implicați în organizarea evenimentelor sportive, și urmărește implementarea acestuia;
- e) organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor prevăzute în calendarul sportiv propriu, asigurând respectarea standardelor de organizare și reglementărilor specifice fiecărei discipline sportive;
- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport, având în vedere atingerea obiectivelor de performanță și dezvoltare stabilite la nivel de club;
- g) colaborează cu comisiile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici pentru implementarea programelor sportive proprii, facilitând accesul la resurse și parteneriate pentru dezvoltarea clubului;
- h) inițiază și implementează măsuri pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și pentru combaterea dopajului în sport, prin:
  1. aplicarea legislației naționale și internaționale privind combaterea violenței în sport și dopajul, inclusiv Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței la competițiile sportive și reglementările Agenției Naționale Anti-Doping (ANAD);
  2. colaborarea cu forțele de ordine și alte autorități competente pentru menținerea unui climat de siguranță în cadrul competițiilor organizate de club;
  3. organizarea de campanii de informare și programe educaționale pentru sportivi, antrenori, suporteri și alte persoane implicate, în vederea promovării unui comportament etic și a sportului curat;
  4. monitorizarea activităților desfășurate în timpul competițiilor și antrenamentelor, raportarea incidentelor de natură violentă și propunerea de măsuri disciplinare conform regulamentului intern și normelor federale;
  5. colaborarea cu ANAD și federațiile sportive pentru organizarea testelor antidoping și promovarea practicilor de prevenție în rândul sportivilor și antrenorilor.

i) administrează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport, asigurând evidența rezultatelor competiționale, a performanțelor sportivilor, a resurselor disponibile și a altor indicatori relevanți pentru dezvoltarea clubului;

j) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și instituțiile de învățământ superior pentru susținerea procesului de formare și perfecționare profesională a sportivilor clubului, facilitând accesul acestora la programe educaționale și antrenamente adaptate cerințelor specifice fiecărei discipline sportive;

k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.19. Compartiment Bazin de Înot** se află în subordinea Directorului și are în principal următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitățile specifice desfășurate în cadrul bazinului de înot, asigurând respectarea regulamentelor sportive și a normelor de siguranță aplicabile;

b) derulează programe de inițiere în înot pentru diferite categorii de participanți, inclusiv copii, adulți și persoane cu nevoi speciale, în conformitate cu cerințele metodologice și standardele educaționale în vigoare;

c) asigură desfășurarea antrenamentelor specifice pentru sportivii legitimați ai clubului, sub coordonarea antrenorilor desemnați, și urmărește progresul acestora în vederea participării la competiții oficiale;

d) organizează și coordonează competiții sportive interne și externe în cadrul bazinului de înot, în conformitate cu reglementările federațiilor sportive de specialitate și cu legislația aplicabilă în domeniul sportului de performanță;

e) supraveghează activitatea desfășurată în bazinul de înot, asigurând respectarea normelor de siguranță și intervenind prompt pentru prevenirea și gestionarea eventualelor incidente;

f) colaborează cu instituțiile educaționale, organizațiile sportive și autoritățile locale pentru

promovarea înotului ca activitate recreativă și sportivă, facilitând accesul grupurilor organizate la programele de inițiere și antrenament;

g) implementează și monitorizează măsurile de siguranță în bazinul de înot, inclusiv asigurarea prezenței personalului calificat pentru salvare acvatică și acordarea primului ajutor în caz de necesitate;

h) asigură respectarea normelor de igienă și întreținere a bazinului de înot, monitorizând calitatea apei și respectarea standardelor sanitare impuse de autoritățile competente;

i) colaborează cu instituțiile abilitate pentru implementarea măsurilor de prevenire și combatere a accidentelor în mediul acvatic, precum și pentru promovarea regulilor de comportament în bazinele de înot;

j) gestionează echipamentele și materialele sportive necesare desfășurării activităților din bazinul de înot, asigurând inventarierea și menținerea acestora în condiții optime de utilizare;

k) propune și implementează programe de recuperare și terapie prin înot, adresate sportivilor, persoanelor cu dizabilități sau celor care necesită exerciții acvatice pentru refacerea capacității motrice;

l) sprijină dezvoltarea și implementarea unor proiecte și parteneriate pentru creșterea accesibilității activităților de înot în rândul comunității locale, inclusiv prin inițiative de promovare a sportului pentru toate categoriile de vârstă;

m) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întocmirea și respectarea programului de activități desfășurate în bazinul de înot, optimizând utilizarea spațiului în funcție de necesitățile clubului și ale utilizatorilor;

n) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului, stabilite prin dispozițiile legale și regulamentul de organizare și funcționare al clubului;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.20. Compartiment Întreținere Complex Sportiv „1 Mai”** se află în subordinea Directorului și are în principal următoarele atribuții/obiective de funcționare:

a) organizează și desfășoară activități sportive, cu drept de participare la activitățile și competițiile sportive, pe ramură de sport;

b) pe perioada rămasă neacoperită de activitățile sportive organizate, terenul sintetic funcționează pentru deservirea cetățenilor, instituțiilor publice sau private, conform unui orar prestabilit;

c) 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;

d) urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;

e) 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;

f) 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 aderente);

g) asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

h) colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

i) 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;

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

k) spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice;

l) întreține echipamentele de lucru;

m) realizează curățenia zilnică a curții unității și a spațiului verde aferent.

n) 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.

**Art.21. Șef serviciu - Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie** se află în subordinea Directorului și are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Serviciului Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie;
- b) informează Directorul cu privire la activitatea Serviciului Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie;
- c) întocmește fișe de post pentru salariații din subordine;
- d) verifică activitatea desfășurată de personalul Serviciului Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ Casierie;
- e) întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul pentru care are calitatea de evaluator;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind fundamentarea bugetului;
- g) coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu;
- h) urmărește valorificarea inventarului patrimoniului;
- i) verifică și avizează încadrarea plăților în creditele bugetare;
- j) întocmește registrele contabile obligatorii;
- k) întocmește situațiile financiare anuale – dare de seamă, anexe;
- l) verifică balanța sintetică și analitică;
- m) verifică și semnează contractele din care rezultă plăți din bugetul propriu;
- n) verifică și semnează documentele pentru trezorerie sau alte instituții bancare;
- o) verifică deconturile de cheltuieli de deplasări externe;
- p) sesizează compartimentul juridic în vederea realizării sau anulării contractelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- q) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj al gestiunii unității;
- r) verifică realizarea obiectivelor de investiții aprobate cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat, privind finanțarea;
- s) analizează și face propuneri în legătură cu aprobarea, modificarea sau rectificarea bugetului unității;
- t) întocmește și, după caz, rectifică, pe baza necesităților transmise de compartimentele Clubului, programul obiectivelor de investiții, programul de reparații și programul de dotări;
- u) aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- v) asigură realizarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- w) asigură elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- x) coordonează întocmirea proiectelor de hotărâri specifice biroului de achiziții publice;
- y) coordonează elaborarea, pe baza referatelor de necesitate și notelor de fundamentare a valorii contractului de achiziție transmise de compartimentele autorității contractante, a notelor justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție, referate care vor fi vizate de Compartimentul Contabilitate, avizate CFP și aprobate de directorul instituției;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) coordonează elaborarea fișelor de date a achiziției, care vor fi aprobate de conducătorul autorității contractante;
- dd) coordonează activitatea de elaborare a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții;

- ee) 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;
- ff) coordonează activitatea de scriere a fișei de date a achiziției publice în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), fișă de date a achiziției care va fi validată de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice) ANRMAP, coordonează activitatea de încărcare în SEAP a caietelor de sarcini, modelelor de formulare și modelului de contract, notelor justificative, declarației conform art. 33<sup>1</sup> din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- gg) coordonează activitatea de publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, invitațiilor 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;
- hh) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- ii) verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia unității și predarea acestora la compartimentul contabilitate;
- jj) 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;
- kk) efectuează inventarierea periodică, propune și asigură îndeplinirea dispozițiilor de casare, declanșare sau transmitere și mișcare a bunurilor de inventar, întocmind documentele necesare. ll) valorifică în contul instituției materialele re folosibile și deșeurile rezultate din casare–dezmembrare și încheie procese-verbale de distrugere a celor neutilizabile;
- mm) face propuneri de investiții (construcții și dotări), urmărind realizarea și recepționarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- nn) asigură și monitorizează proceduri în activitatea de sistem de control intern managerial (SCIM) în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- oo) întocmește proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local (HCL) în domeniul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, asigurând conformitatea acestora cu prevederile legale în vigoare și fundamentând necesitatea adoptării lor prin referate de specialitate și note justificative;
- pp) analizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor, de evacuare și de predare a acestora;
- qq) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.22. Compartimentul Contabilitate** aflat în subordinea șefului de serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- a) ține evidența financiar-contabilă a direcției, prezentând trimestrial bilanțul contabil;
- b) urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;
- c) 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;
- d) înregistrează sistematic și prelucrează informațiile cu privire la situația patrimonială;
- e) respectă planul de conturi, formularele tipizate, precum și activitatea financiar-contabilă;
- f) întocmește situații statistice din domeniul personalului – salarizare;
- g) evidențiază, în cadrul fiecărei gestiuni, evidența cantitativă a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar în folosință (conform clasificăției bugetare), prin înregistrarea recepțiilor, bonurilor de consum și a bonurilor de transfer;
- h) facturează utilizatorilor prestațiile executate de către Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- i) conduce registrul de evidență a contractelor încheiate de Clubul Sportiv Municipal Slatina cu persoane fizice și juridice și urmărește derularea acestora;
- j) semnează deconturile de cheltuieli și cele de deplasări externe;
- k) întocmește și semnează documentele pentru trezorerie sau alte instituții bancare;
- l) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- m) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții;
- n) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- o) urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora, precum și a documentelor însoțitoare;
- p) asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor și veniturilor;

- q) înregistrează veniturile unității și cheltuielile, încadrându-se în clasificția bugetară, precum și rezultatele obținute;
- r) fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina prețurile și tarifele pentru serviciile prestate;
- s) primește adresele de la achiziții publice și efectuează restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- t) asigură plata salariilor personalului angajat pentru timpul efectiv lucrat, precum și a certificatelor medicale și a concediilor de odihnă;
- u) asigură și urmărește încasarea prețurilor și tarifelor prevăzute în contractele încheiate
- v) întocmește proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local (HCL) în domeniul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, asigurând conformitatea acestora cu prevederile legale în vigoare și fundamentând necesitatea adoptării lor prin referate de specialitate și note justificative;
- w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.23. Compartimentul Achiziții Publice** se află în subordinea șefului de serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- a) primește și analizează referatele de necesitate;
- b) primește și analizează caietele de sarcini;
- c) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- d) alege procedura de achiziție publică;
- e) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- f) elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentațiile de atribuire;
- g) elaborează invitațiile sau anunțurile de participare și le publică în SEAP;
- h) elaborează anunțul de atribuire și îl publică în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
- i) întocmește și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- j) transmite informațiile solicitate în baza prevederilor legale;
- k) primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire împreună cu compartimentul de specialitate;
- l) primește ofertele;
- m) participă la deschiderea ofertelor;
- n) elaborează procesele-verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
- o) participă la ședințele Comisiei de verificare a ofertelor (documente de calificare, propuneri tehnice și financiare);
- p) stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile;
- q) primește contestațiile și le soluționează;
- r) întocmește și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- s) întocmește și înaintează adresele către Compartimentul Contabilitate pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- t) primește Certificatul constatator de la compartimentul de specialitate și îl publică în SEAP;
- u) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.24. Compartiment Administrativ Casierie** se află în subordinea șefului de serviciu și are în principal următoarele atribuții:

**(1) Administrativ**

- a) verifică și certifică conformitatea și veridicitatea activităților de aprovizionare, cu respectarea fluxului documentar și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) formulează propuneri privind structura și organizarea comisiilor de recepție cantitativă și calitativă a produselor și materialelor achiziționate, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- c) asigură înregistrarea documentelor necesare pentru eliberarea și aprovizionarea direcției cu materiale, în conformitate cu procedurile interne și legislația aplicabilă;
- d) efectuează înregistrarea tuturor facturilor și avizelor de expediție aferente materialelor recepționate în gestiune, asigurând respectarea circuitului documentelor financiar-contabile;
- e) întocmește și actualizează evidența recepției materialelor prin înregistrarea proceselor-verbale specifice;
- f) dispune eliberarea materialelor din gestiune, pe baza referatelor aprobate și a bonurilor de consum, în conformitate cu reglementările interne privind gestiunea stocurilor;

- g) efectuează eliberarea bunurilor din magazie prin emiterea bonurilor de transfer, cu respectarea procedurilor interne privind circuitul materialelor;
- h) asigură păstrarea în condiții optime a bunurilor aflate în gestiune, în vederea menținerii integrității acestora și prevenirii oricăror deteriorări;
- i) transmite periodic către Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice documentele întocmite în cadrul activității de gestiune, în vederea conformității și actualizării evidenței financiare;
- j) organizează și efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe aflate în dotare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul gestionării patrimoniului public;
- k) propune măsuri de casare pentru materialele și obiectele care nu mai îndeplinesc condițiile funcționale, în conformitate cu reglementările privind administrarea bunurilor aflate în gestiune;
- l) asigură arhivarea și evidența zilnică a fișelor de montaj, conform normelor de gestionare a documentelor interne;
- m) monitorizează și înregistrează consumurile principalelor utilități aferente activității instituției, în vederea asigurării unei evidențe corecte și a gestionării eficiente a resurselor;
- n) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor de servicii furnizate de terți în domeniul utilităților (telefoane, energie electrică, apă, canalizare etc.), precum și a altor cheltuieli de natură administrativ-gospodărească, în conformitate cu prevederile contractuale și reglementările în vigoare;
- o) asigură desfășurarea în condiții de legalitate și conformitate a procesului anual de inventariere a depozitelor de materiale și a bunurilor din patrimoniul administrativ-gospodăresc al instituției, cu respectarea prevederilor legale în materie de gestiune patrimonială;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

## (2) Casierie

- a) asigură evidența corectă și actualizată a tuturor operațiunilor de încasare și plată efectuate prin casierie, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne;
- b) eliberează biletele de intrare sau abonamentele, respectând normele și procedurile de emisie și evidență a acestora;
- c) întocmește și gestionează documentele fiscale aferente sumelor încasate, asigurând conformitatea chitanțelor emise cu legislația în vigoare;
- d) efectuează operațiunile de încasare a sumelor de bani prin numărare faptică, în prezența plătitorului, cu respectarea principiilor de transparență și exactitate financiară;
- e) întocmește zilnic Registrul de casă, fără a efectua corecturi, ștersături sau modificări neautorizate; în cazul apariției unor erori, acestea sunt rectificate prin barare și semnătură conform procedurilor legale în vigoare;
- f) predă zilnic în contabilitate primul exemplar al Registrului de casă, împreună cu documentele justificative aferente, în vederea înregistrării și operării corecte a încasărilor în evidențele contabile;
- g) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la sfârșitul fiecărei zile de lucru, în conturile bancare ale unității, conform reglementărilor legale în vigoare;
- h) respectă limitele impuse de plafonul de casă, limitele zilnice pentru plăți și încasările maxime per client, conform dispozițiilor legale aplicabile;
- i) certifică toate tranzacțiile financiare efectuate prin casierie, asigurându-se că documentele justificative sunt corecte, complete și conforme normelor legale în vigoare;
- j) elaborează și prezintă periodic rapoarte privind încasările și alte situații financiare, la solicitarea superiorilor ierarhici, în vederea monitorizării și evaluării performanțelor financiare ale unității;
- k) aplică și respectă măsurile de securitate privind gestionarea numerarului, monitorizează eventuale semnale de alarmă și are obligația de a raporta orice activitate suspectă sau tentativă de fraudă financiară;
- l) colectează și raportează, conform programului stabilit, veniturile încasate de casierii colectori, atât de la persoane fizice, cât și de la persoane juridice;
- m) verifică și asigură concordanța dintre sumele înregistrate în borderourile de încasări și sumele efectiv depuse, eliberând chitanțe în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) gestionează și asigură evidența corectă a chitanțierelor cu regim special, utilizate în cadrul activității serviciului;
- o) efectuează depunerea veniturilor încasate la trezorerie, în conformitate cu prevederile legale aplicabile instituțiilor publice;
- p) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate prin sistemele informatice ale instituției, conform reglementărilor privind protecția datelor și accesul la informații de interes public;
- q) încasează tarifele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, aferente serviciilor prestate de unitate, de la persoane fizice și juridice;

- r) virează în termenele legale sumele încasate în conturile bancare ale unității, asigurând conformitatea cu procedurile financiare aplicabile;
- s) efectuează retrageri de numerar de la bancă sau trezorerie, conform necesităților operaționale ale instituției;
- t) ține evidența detaliată a operațiunilor de casă, înregistrând în mod corect și complet încasările, ridicările de numerar, vărsămintele și plățile efectuate, în conformitate cu documentația justificativă;
- u) asigură integritatea și securitatea numerarului, a documentelor financiare și a altor materiale cu regim special care îi sunt încredințate;
- v) interzice efectuarea oricărei plăți sau retrageri de numerar din casierie în afara operațiunilor curente, cu excepția celor prevăzute de reglementările legale și însoțite de documente justificative conforme;
- w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.25. 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:**

- a) promovează imaginea clubului;
- b) informează clienții și potențialii clienți despre activitatea clubului, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri);
- c) întocmește planul de publicitate al clubului (medii de difuzare, temporizare, obiective);
- d) analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
- e) proiectează materialele publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
- f) colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării serviciilor;
- g) analizează prețurile practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de club;
- h) proiectează chestionare pentru studiul pieței, efectuează culegerea de date și prelucrarea statistică consecutivă aplicării lor, redactează raportul de studiu al pieței;
- i) coordonează și conduce în mod curent activitatea Compartimentului Activități Sportive și de Agreement Club Nautic, inclusiv patinoarul artificial, Compartimentului Îngrijire și Întreținere Corporală Centru SPA, Compartimentului Plaja Olt;
- j) răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a compartimentului coordonat;
- k) avizează referatele de necesitate ale compartimentelor coordonate;
- l) întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
- m) evaluează anual activitatea compartimentului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului clubului;
- n) semnează foile de prezență pentru compartimentul din subordine, le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare etc.;
- o) răspunde la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Clubului Sportiv Municipal Slatina și repartizate spre soluționare;
- p) participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura compartimentului coordonat;
- q) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentelor coordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slatina;
- r) informează directorul cu privire la toate problemele în legătură cu activitatea compartimentelor coordonate, în baza informărilor scrise primite de la subordonați;
- s) asigură și monitorizează proceduri în activitatea de sistem de control intern managerial (SCIM) în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- t) conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate.
- u) prezintă directorului procedurile compartimentelor din subordine pe care le supune spre aprobare
- v) propune organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul compartimentelor coordonate, transmite compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, care trebuie să cuprindă denumirea funcției, fișa postului corespunzătoare funcției, bibliografia/tematica, propuneri privind componența comisiei de

concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și tipul probelor de concurs;

w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.26. Compartimentul Îngrijire și Întreținere corporală Centrul SPA** se află în subordinea Directorului Adjunct Marketing, conține atât o parte de fiziokinetoterapie și SPA, cât și o parte de frizerie/coafor. Atribuțiile sunt împărțite după cum urmează:

**1)Fiziokinetoterapie și SPA:**

- a) aplică tehnici și proceduri specifice de recuperare și întreținere corporală, incluzând masaj terapeutic, mobilizări articulare, stretching, exerciții funcționale, aplicații cu gheață, apă și căldură, precum și alte metode conforme protocoalelor terapeutice și recomandărilor medicale;
- b) evaluează starea fizică a beneficiarilor și elaborează planuri personalizate de tratament și întreținere, adaptându-le în funcție de nevoile și progresul fiecărui pacient;
- c) reevaluează periodic eficiența tratamentelor aplicate și ajustează metodele terapeutice în vederea obținerii rezultatelor optime pentru pacienți;
- d) asigură respectarea normelor de igienă, protecție sanitară și siguranță în cadrul activităților desfășurate, răspunzând de implementarea și verificarea măsurilor necesare pentru menținerea unui mediu optim pentru clienți și personal;
- e) participă activ la activități de formare profesională continuă și perfecționare în domeniul fizioterapiei și recuperării corporale, pentru aplicarea celor mai eficiente tehnici și metode de tratament;
- f) completează și actualizează în mod sistematic fișele individuale de recuperare și întreținere corporală, documentând procedurile aplicate, progresul înregistrat și recomandările viitoare, în conformitate cu reglementările specifice domeniului;
- g) stabilește necesarul de echipamente și materiale terapeutice utilizate în cadrul compartimentului, propunând achiziția acestora și monitorizând întreținerea lor pentru asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite;
- h) colaborează cu medici specialiști, antrenori și alți profesioniști din domeniul recuperării fizice pentru a integra cele mai potrivite metode de tratament și întreținere corporală în beneficiul pacienților.
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**2)Frizerie/Coafor:**

- a) oferă servicii profesionale de îngrijire personală, inclusiv tuns, vopsit, spălat și tratament al părului, coafat, bigodat, permanent și alte tehnici aferente domeniului de activitate;
- b) aplică tehnicile și procedurile adecvate fiecărui tip de tratament sau serviciu solicitat de client, respectând principiile profesionale și reglementările privind siguranța și protecția consumatorului;
- c) asigură gestionarea și evidența clară a clienților centrului, în conformitate cu normele interne privind programările, istoricul procedurilor aplicate și preferințele acestora;
- d) utilizează produse și echipamente de specialitate în conformitate cu standardele de calitate și reglementările sanitare în vigoare, asigurând întreținerea și dezinfectarea acestora după fiecare utilizare;
- e) respectă normele de igienă și siguranță sanitară, utilizând echipamente de protecție și produse certificate, pentru a preveni orice risc de contaminare sau reacție adversă la tratamentele aplicate;
- f) participă la programe de perfecționare profesională și training-uri de specialitate, pentru a se menține la curent cu noile tehnici și tendințe din domeniul frizeriei și coafurii;
- g) stabilește necesarul de produse și echipamente pentru desfășurarea activității sale și colaborează cu compartimentele responsabile pentru aprovizionare;
- h) este responsabil de utilizarea, întreținerea și păstrarea în condiții optime a echipamentelor, produselor și materialelor folosite în cadrul activității sale, având obligația de a raporta orice disfuncționalitate sau necesitate de înlocuire a acestora, conform procedurilor interne ale clubului
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.27. Compartiment Plaja Olt** se află în subordinea Directorului Adjunct Marketing și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna administrare a plajei și de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane;
- b) organizează programul de funcționare și repartizează sarcinile personalului din subordine;
- c) asigură respectarea regulamentului intern de către personal;
- d) supraveghează respectarea regulamentului de funcționare al plajei de către utilizatori pe plajă și pe luciul de apă;
- e) întocmește rapoarte de activitate și situații privind încasările, incidentele sau alte aspecte relevante;
- f) colaborează cu celelalte compartimente ale clubului și cu autoritățile competente;

- g) întocmește documentele administrative și rapoartele periodice privind activitatea compartimentului;
- h) aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), precum și a altor reglementări legale;
- i) colaborarea cu celelalte compartimente ale clubului, precum și cu autoritățile publice locale, pentru buna desfășurare a activităților;
- j) asigură asistență medicală imediată clienților;
- k) execută imediat salvările de la înec sau alte acțiuni necesare;
- l) încasează contravaloarea biletelor de intrare și a serviciilor oferite;
- m) eliberează bilete/bonuri fiscale conform legislației în vigoare;
- n) gestionează corect numerarul și răspunde de evidența financiară zilnică;
- o) oferă informații publicului privind tarifele și programul de funcționare;
- p) planifică și organizează materialele și accesoriile necesare persoanelor care folosesc contra cost dotările plajei;
- q) verifică starea materialelor și accesoriilor înainte și după punerea la dispoziție a acestora către clienți;
- r) distribuie saltele pentru șezlonguri după ce solicitanții fac dovada achitării taxei de închiriere și le ridică după ce aceștia părăsesc incinta plajei;
- s) pune la dispoziția clienților materialele necesare desfășurării activităților de agrement, respectiv hidrobiciclete, caiac-canoe;
- t) supraveghează modul de folosire a echipamentelor;
- u) sprijină activitățile de montare/demontare a echipamentelor sezoniere (șezlonguri, umbrele, măsuțe, etc.);
- v) înainte de a pune la dispoziție echipamentele, aduce utilizatorilor la cunoștință obligațiile care le revin cu privire la exploatarea în condiții de siguranță a acestora, potrivit regulamentului plajei;
- w) face inspecția periodică a clădirilor și facilităților și le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- x) verifică dacă turnicheții sunt funcționali;
- y) înregistrează, pe perioada serviciului, orice eveniment neobișnuit;
- z) răspunde de informarea cu privire la desfășurarea unor evenimente infracționale în cadrul unității;
- aa) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului utilizat;
- bb) răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității;
- cc) răspunde de securitatea personalului aflat în cadrul unității;
- dd) ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;
- ee) stabilește nivelurile de pericol;
- ff) gestionează resursele materiale din dotarea postului;
- gg) completează documentele specifice serviciului de securitate;
- hh) asigură ordinea și securitatea în obiectiv;
- ii) rezolvă incidentele de securitate și solicită sprijin autorităților în cazuri de necesitate;
- jj) asigură informarea operativă privind ordinea și securitatea în obiectiv;
- kk) asigură controlul accesului în obiectiv;
- ll) asigură securitatea incintelor;
- mm) identifică elemente care pot influența activitatea;
- nn) 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;
- oo) 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 aderente);
- pp) asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- qq) colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- rr) spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice;
- ss) realizează curățenia zilnică a plajei;
- tt) monitorizează și reglează parametrii tehnici ai apei (pH, clor, temperatură);
- uu) asigură funcționarea sistemului de filtrare și recirculare a apei;
- vv) ține evidența analizelor apei conform normelor sanitare;

ww) răspunde de exploatarea în siguranță a instalațiilor tehnice;  
xx) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.28. Compartiment Activități Sportive și de Agrement Club Nautic** se află în subordinea Directorului Adjunct Marketing și are în principal următoarele atribuții:

- a) face inspecția periodică a clădirilor și facilităților și le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- b) verifică dacă barierele sunt funcționale;
- c) înregistrează, pe perioada serviciului, orice eveniment neobișnuit;
- d) răspunde de informarea cu privire la desfășurarea unor evenimente infracționale în cadrul unității;
- e) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului utilizat;
- f) răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității;
- g) răspunde de securitatea personalului aflat în cadrul unității;
- h) ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;
- i) stabilește nivelurile de pericol;
- j) identifică nivelurile criteriilor de performanță și analizează nivelurile de echipare și dotare cu sisteme, instalații, echipamente și aparatură pentru utilități;
- k) gestionează resursele materiale din dotarea postului;
- l) completează documentele specifice serviciului de securitate;
- m) asigură ordinea și securitatea în obiectiv;
- n) rezolvă incidentele de securitate și solicită sprijin autorităților în cazuri de necesitate;
- o) asigură informarea operativă privind ordinea și securitatea în obiectiv;
- p) asigură controlul accesului în obiectiv;
- q) asigură securitatea incintelor;
- r) desfășoară intervenția la alarmă;
- s) identifică elemente care pot influența activitatea;
- t) pune la dispoziția cetățenilor materialele necesare desfășurării activităților de agrement, respectiv hidrobiciclete, tenis, minifotbal, minigolf, volei, biciclete, role, tir cu arcul, caiac-canoe;
- u) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea sportivă și de agrement pe ramură de sport;
- v) supraveghează modul de folosire a echipamentelor;
- w) asigură asistență medicală imediată clienților prin sesizarea;
- x) execută imediat salvările de la înec sau alte acțiuni necesare;
- y) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Directorului.

**Art.29.** În cadrul Clubului Sportiv Municipal Slatina este implementat Sistemul de Control Intern Managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

## **CAPITOLUL V**

### **Baza materială folosită pentru activitatea sportivă a Clubului Sportiv Municipal Slatina**

**Art.30.** Clubul Sportiv Municipal Slatina administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

**Art.31.** Baza materială 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.32.** Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Slatina se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.

**Art.33.** Clubul Sportiv Municipal Slatina:

1. administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii;
2. Bunurile se evidentiază distinct în patrimoniul cluburilor.

**Art.34.** 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 din Râul OLT în limita perimetrelor date în administrare de către Direcția de Patrimoniu Slatina și în condițiile legii pentru activități de pregătire, agrement și competiționale.

**Art.35.** 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**

### **Finanțarea activității Clubului Sportiv Municipal Slatina**

**Art.36.** (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 locale conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, pentru bugetul local acordat de Consiliul Local al municipiului Slatina, precum și pentru veniturile proprii ale acestora .

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

- a) finanțare de la bugetul local al municipiului Slatina;
  - b) activități finanțate din venituri proprii;
- (3) Veniturile obținute din activitățile proprii se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Slatina, pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate;
- (4) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Slatina se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Slatina;

**Art.37.** Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Slatina provin din:

- a) de la bugetul local;
- b) din venituri proprii;
  1. cotizațiile și contribuțiile bănești sau în natură ale membrilor și simpatizanților;
  2. taxele de înregistrare stabilite potrivit legislației în vigoare;
  3. donațiile și sumele sau bunurile primite prin sponsorizare;
  4. dobânzile și dividendele obținute din plasarea disponibilităților realizate din asemenea venituri;
  5. veniturile obținute din reclamă și publicitate, cu excepția celor realizate prin unitățile specializate în acest domeniu;
  6. veniturile pentru care se datorează impozit pe spectacole;
  7. veniturile obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
  8. veniturile obținute din vize, taxe și penalități sportive;
  9. indemnizațiile obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
  10. indemnizațiile obținute din transferurile sportivilor.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.38.** Clubul Sportiv Municipal Slatina este supus înregistrării în Registrul sportiv.

**Art.39.** 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 folosință 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 sedință,  
**Emil-Costin POPA**

