



# 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.82/28.04.2020

## HOTĂRÂRE

**REFERITOARE LA: APROBARE ORGANIGRAMĂ CU MENTINEREA NUMARULUI DE PERSONAL, STAT DE FUNCȚII, MODIFICARE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL SLATINA PENTRU ANUL 2020**

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

Având în vedere:

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

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

## HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

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

**Art. 5.** - Prezenta hotărâre se comunică la:

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

Președinte de ședință,  
**TITA Dumitrel-Victor**

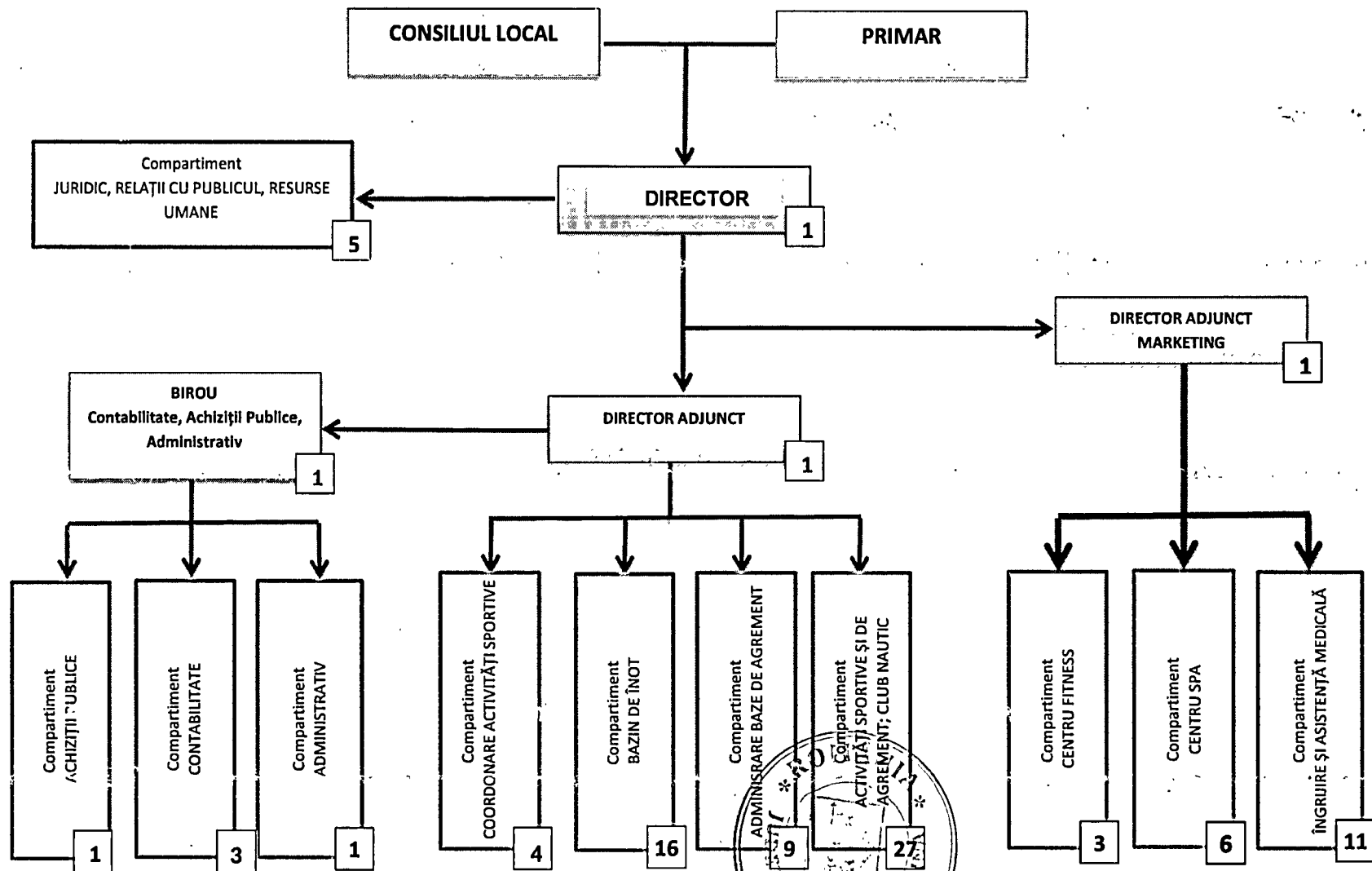


Contrasemnează,  
Secretar general al municipiului Slatina  
**Mihai-Ion IDITA**

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

- 1 - abținere
- 20 - consilieri prezenți
- 0 - consilier absent
- 20 - consilieri în funcție

Funcții contractuale de conducere:	4
Funcții contractuale de execuție:	86
Total funcții contractuale:	90



Presedinte de sedinta  
Tita Dumitrel - Victor

## Stat funcții - Clubul Sportiv Municipal Slatina

Anexa nr. 2 la HCL nr. 82/28.04.2020

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

## Stat funcții - Clubul Sportiv Municipal Slatina

Anexa nr. 2 la HCL nr. \_\_\_\_\_

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

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

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

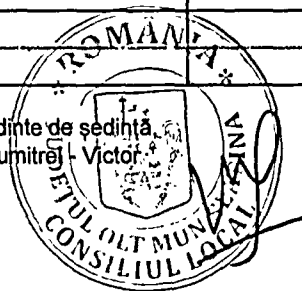
60			inspector specialitate	gr. II	2	2,01	S	
61			inspector specialitate	gr. I	3	2,15	S	
Compartimentul Coordonare Activități Sportive								
62			referent sportiv	gr. IV	5	1,35	M	
63			referent sportiv	gr. IV	2	1,35	M	
64			antrenor	cat. I	5	1,61		
65			antrenor	cat. III	5	1,53		
Compartimentul Bazin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

Președinte de ședință,  
 Tița Dumitrel - Victor



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

Președinte de ședință,  
 Tița Dumitrel - Victor





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

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

**Art. 3.** Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt 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) aprobată, conform prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

- selecția, pregătirea, realizarea performanței și participarea la competiții interne și internaționale;

- promovarea spiritului de fairplay, combaterea și prevenirea violenței și dopajul în activitatea proprie;

- organizarea de competiții și acțiuni sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu standardele și regulamentele federațiilor sportive naționale;

- inițiere și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor municipiului Slatina la practicarea sportului;

- promovarea valențelor sportului;

- organizarea de acțiuni sportive cu caracter de promovare a mișcării sportive și selecție a tinerelor talente în colaborare cu instituțiile de învățământ;

- alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate în condițiile legii.

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

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

### CAPITOLUL III ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL

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

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

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

- aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării Clubului, în condițiile legii;

- aprobă asocierea clubului cu persoane fizice și juridice;
- aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Club;
- numește și revocă membrii Comitetului director al Clubului;
- aprobă dizolvarea și lichidarea Clubului;
- aprobă modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

- propune aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- propune alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării clubului sportiv, în condițiile legii;

- numește directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina;
- propune înlocuirea Membrilor Comitetului Director;
- orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

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

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

(2) Comitetul Director are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și hotărăște asupra politicilor de dezvoltare a clubului, propuse de Președinte;

- aprobă proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora;

- avizează „Regulamentul de Organizare și Funcționare”, propus de Director și îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina;

- aprobă Regulamentul intern al clubului propus de Director;

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli;

- avizează organigrama și statul de funcții ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțiile

Clubului Sportiv Municipal Slatina;

- aprobă cuantumul premierilor și al amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

- are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea clubului și buna funcționare a acestuia

(3) Convocarea și desfășurarea ședințelor Comitetului Director:

- convocarea se face de către directorul Clubului Sportiv Municipal Slatina cu minim două zile înainte de ședința Comitetului Director, prin comunicare scrisă;

- în cadrul ședințelor Comitetului Director, hotărârile se aprobă cu majoritate simplă;

- ședințele sunt statutar întrunite prin prezența tuturor membrilor cu drept de vot și se consemnează în procesul verbal;

- în cazul absenței unui membru al Comitetului Director de la 3 ședințe consecutive fără motive temeinice (cazuri de boală, dovedite cu acte medicale, evenimente în familie, cazuri de forță

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

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

#### **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:

- **Director** având în subordine:

- Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane;

- **Director adjunct** având în subordine:

- Compartimentul Activități Sportive și de Agreement Club Nautic-(patinoar artificial).

- Compartiment Coordonare Activități Sportive;

- Compartiment Bazin de Înot;

- Compartiment Administrare Baze de Agreement.

- Șef birou – Birou Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ având în subordine:

- Compartiment Achiziții Publice;

- Compartiment Contabilitate;

- Compartiment Administrativ;

- **Director adjunct marketing** având în subordine:

- Compartiment Centru Fitness;

- Compartiment Centru S.P.A.;

- Compartiment Îngrijire și Asistență Medicală

**Art. 15.** (1) Clubul sportiv Municipal Slatina are următoarele secții pe ramură de sport afiliate la federațiile sportive naționale:

- Atletism

- Box

- Handbal

- Fotbal

- Lupte

- Karate

- Tenis de masă

- Judo

(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 sportive pe echipe din cadrul Ligii Naționale se va face în locații special amenajate în acest scop, iar accesul publicului va fi permis pe bază de bilet de intrare sau abonament.

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

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

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

(8) 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** al Clubului Sportiv Municipal Slatina are următoarele atribuții.

- concepe și aplică, cu aprobarea Comitetului Director programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului, în concordanță cu strategia de dezvoltare a activității sportive,
- organizează și conduce toate activitățile tehnice, economice, sociale și de altă natură ale clubului;
- în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de :
  - utilizarea creditelor bugetare;
  - realizarea veniturilor;
  - folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;
  - integritatea bunurilor încredințate clubului;
  - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.
- întocmește proiectul „Regulamentul de Organizare și Funcționare”, în vederea avizării acestuia de către Comitetul Director și ulterior aprobarea sa în Consiliul Local al municipiului Slatina;
  - elaborează proiectul de regulament intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către salariați;
  - reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în toate relațiile cu terții, persoanele fizice și juridice române și străine;
  - coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
  - stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a clubului;
  - organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
  - aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune recuperarea prejudiciilor produse;
  - semnează contractele individuale de muncă și alte acte juridice de angajare a clubului;
  - numește în funcție, în condițiile legii, personalul salariat al clubului și conduce activitatea acestuia, decide în legătură cu promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților clubului;
  - încheie contracte cu antrenorii, sportivii și personalul asimilat clubului, aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
  - analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
  - stabilește planul de transferuri pe ramuri de sport, aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
  - urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile;
  - aprobă necesarul de echipamente și materiale sportive;
  - participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice;
  - asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
    - actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
    - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
    - regulamentul de ordine interioară;
    - statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
    - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
    - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
    - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;
    - dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
  - asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

- primește informații permanente asupra realizării obiectivelor aprobate și ia decizii corespunzătoare;
- informează periodic Comitetul Director asupra rezultatelor economico – financiare ale clubului;
- primește, rezolvă și semnează corespondența clubului;
- asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții pe care legea și regulamentele le prevăd.
- asigură coordonarea **Compartimentului Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane** pe care îl are în responsabilitate directă și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

**Art. 17. Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane** are în principal următoarele atribuții:

- elaborează proiecte de hotărâri, decizii, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătura cu activitatea instituției și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- promovează proiecte de acte administrative pentru elaborarea și aprobarea normelor locale și regulamentelor de organizare a Clubului Sportiv Municipal Slatina pe baza normelor cadru;
- verifică după redactare, acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările către organele de Poliție, Parchet, Curtea de Conturi, verifică răspunsurile la actele cerute de aceste organe;
- constituie dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea și securitatea dosarelor constituite;
- avizează de legalitate contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a clubului, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora
- asigură publicitatea și accesul liber la informațiile publice;
- ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Clubului Sportiv Municipal Slatina, în condițiile legii;
- asigură transmiterea rapoartelor de audiențe a directorului;
- asigură transmiterea rapoartelor periodice;
- asigură corectitudinea legală a contractelor care implică Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- înștiințează și ține la curent celelalte compartimente cu privire la noutățile legislative;
- ține registrul cu decizii și le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;
- întocmește decizii;
- ține registrul de sesizări venite din partea cetățenilor și le transmite compartimentelor din cadrul clubului pentru rezolvare;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;
- asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitate a clubului (cereri, reclamații, ș.a.) verificarea, analizarea și clasificarea acesteia pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;
- transmite către compartimentele de specialitate corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii;
- urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor legale;
- aplică politica de personal a instituției;
- răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții al Clubului Sportiv Municipal Slatina, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
- participă la procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
- întocmește contractele de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea și cu respectarea legislației în vigoare;

- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a registrului general de evidență a salariaților;
- completează și păstrează dosarele profesionale;
- eliberează adeverințele de salarizare la solicitarea salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare – concurs în cazul angajării și avansării personalului;
- organizează și participă la interviewarea și testarea candidaților și se asigura de corecta desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului;
- comunica rezultatele candidaților privind încadrare și promovare a personalului;
- tine evidenta documentației necesare a activității compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
- ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a zilelor de concediu fără plată;
- realizează și raportează o serie de situații cerute de superiorul ierarhic, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal;
- rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;
- întocmește referate de personal.

**Art.18. Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

**Directorul adjunct are în general următoarele atribuții:**

- coordonează și conduce în mod curent, activitatea Compartimentului Activități Sportive și de Agreement Club Nautic - (patinoar artificial); Compartiment Coordonare Activități Sportive; Compartiment Bazin de Înot; Compartiment Administrare Baze de Agreement si a **sefului Biroului Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ** care are în subordine compartimentele Contabilitate; Achiziții Publice si Administrativ;
  - răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activității profesionale a compartimentelor pe care le coordoneaza.
  - avizează referatele de necesitate ale compartimentelor pe care le coordoneaza;
  - întocmește fișele de post pentru posturile din subordinea sa;
  - evaluează anual activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care o supune spre aprobare directorului al Clubului;
  - semnează foile de prezență pentru compartimentele din subordine le vizează acestora concediile de odihnă, ordinele de deplasare,etc.;
  - răspunde la adresele/sesizările petenților înregistrate la registratura Clubului Sportiv municipal Slatina și repartizate spre soluționare;
  - participă ca membru în comisiile de concurs constituite pentru ocuparea posturilor vacante din structura compartimentelor coordonate;
  - avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentelor coordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Slatina;
  - informează directorul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea compartimentelor coordonate, în baza informărilor scrise primite;
- Directorul adjunct are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor sale:
- răspunde de managementul domeniilor sale de activitate;
  - conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență , eficacitate și economicitate;

**Art. 19. Compartimentul Activități Sportive și de Agreement Club Nautic - (patinoar artificial)** are în principal următoarele atribuții:

- face inspecția periodică a clădirilor și facilităților și le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- verifică dacă barierele sunt funcționale;

- înregistrează pe perioada serviciului orice eveniment neobișnuit;
  - răspunde de informarea cu privire la desfășurarea unor evenimente infracționale în cadrul unității;
  - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
  - răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității;
  - răspunde de securitatea personalului aflat în cadrul unității;
  - ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;
  - stabilește nivelurile de pericol;
  - identifică nivelurile criteriilor de performanță și analizează nivelurilor de echipare și dotare cu sisteme, instalații, echipamente și aparatură pentru utilități;
  - gestionează resurselor materiale din dotarea postului;
  - completează documentele specifice serviciului de securitate;
  - asigură ordinea de securitate în obiectiv;
  - rezolvă incidentele de securitate;
  - asigură informarea operativă privind ordinea de securitate în obiectiv;
  - asigură controlul accesului în obiectiv;
  - asigură securitatea incintelor;
  - desfășoară intervenția la alarma;
  - identifică elemente care pot influența activitatea.
  - răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
  - eliberează biletele de intrare sau abonamentele;
  - întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
  - încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
  - întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
  - predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasarilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
  - ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
  - răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
  - respecta plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/ zi, conform legislației în vigoare;
  - pune la dispoziția cetățenilor materialele în vederea desfășurării activităților de agrement respectiv hidrobiciclete, bărci, tenis, minifotbal, minigolf, volei, biciclete, role, tir cu arcul, caiac, canoe;
  - îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate activitatea sportivă și de agrement pe ramura de sport;
  - supraveghează modulul de folosire a echipamentelor;
  - asigură asistență medicală imediată clienților prin sesizarea Compartimentului Îngrijire și Asistență Medicală;
  - executarea imediată a salvarilor de la înec sau a altor acțiuni necesare;
- Pe perioada funcționării Patinoarului artificial descoperit, personalul compartimentului va îndeplini și activități specifice asigurării funcționării patinoarului
- Atribuțiile personalului desemnat prin decizie internă, vor fi prevăzute în fișa postului.

**Art. 20. Compartimentul Coordonare Activități Sportive** are în principal următoarele atribuții:

- prin personalul de specialitate, sprijina perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul Clubul Sportiv Municipal Slatina;
- sprijina logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramuri de sport;
- urmărește și sprijina participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al Clubul Sportiv Municipal Slatina și urmărește derularea acestuia ;