

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**MUNICIPIUL ALEXANDRIA**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**H O T Ă R Ă R E**

**Privește: aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Alexandria**

Consiliul Local al municipiului Alexandria, județul Teleorman, întrunit în ședința ordinară, având în vedere:

- adresa nr. 854/21.02.2022 a Clubului Sportiv Municipal Alexandria;
- referatul de aprobare nr. 15352/22.02.2022.a Primarului Municipiului Alexandria;
- raportul comun de specialitate nr. 15353/22.02.2022 Direcției Juridic Comercial și Direcției Economice;
- avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local al municipiului Alexandria;
- prevederile art.3,art. 181 alin1, art.22, art.23 ,art.26 alin.1 si alin.2 lit.b, art.29 alin 1 și alin 2, art.30, art.67 alin.1 și alin.3 din legea nr. 69/2000 – Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.20 alin.1, lit.lși k din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 alin.(1), alin 2lit. a), alin. 3 lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1), art. 139 alin. (1) și alin. (5) și ale art. 196 alin. (1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art.1.** Se aprobă organigrama Clubului Sportiv Municipal Alexandria, și va avea conținutul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Alexandria și va avea conținutul prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Alexandria, și va avea conținutul prevăzut în Anexa nr.3 la prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Cu data prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.5.** Prin grija Secretarului General al Municipiului Alexandria, prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului, județului Teleorman pentru verificarea legalității, Primarului municipiului Alexandria, Direcției Juridic Comercial, Direcției Economice, Clubului Sportiv Municipal Alexandria pentru cunoaștere și punere în aplicare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**CONSILIER,**

**Petcu Marian Dragoș**

**CONTRASEMNEAZĂ**

**SECRETAR GENERAL**

**Alexandru-Razvan Ceciu**

**ALEXANDRIA**

**Nr. 40 din data de 28 februarie 2022**



**REFERAT DE APROBARE**

**Privește: aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Alexandria**

Prin adresa nr. 854/21.02.2022, Club Sportiv Municipal Alexandria solicită aprobarea organigramei , statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Clubului.

În conformitate cu prevederile art 129 alin. 3 lit c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Regulamentul, organigrama și statul de funcții se aprobă de Consiliul Local al municipiului Alexandria, acesta fiind for deliberativ în ceea ce privește funcționarea Clubului Sportiv Municipal Alexandria.

Prin înființarea CSMA se dorește asigurarea cadrului de pregătire și de participare în competiții pentru sportivii Clubului în vederea obținerii unor rezultate remarcabile la toate nivelurile, asigurând un important rol reprezentativ pentru municipiul Alexandria în competițiile sportive oficiale.

În vederea desfășurării în bune condiții a activității sportive a serviciului mai sus menționat, și luând în considerare faptul că în statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt necesare modificări impuse de necesitatea asigurării unui cadru organizatoric optim pentru realizarea obiectivelor stabilite, precum și faptul că în structura organizatorică și statul de funcții nu se modifică numărul de posturi aprobate , ci se dorește transformarea postului de referent-studii medii într-un post de inspector de specialitate, treapta profesională IA, studii superioare, propun elaborarea de către Direcția Juridic-Comercial și de către Direcția Economică a unui proiect de hotărâri pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria, proiect de hotărâre care, împreună cu întreaga documentație, va fi supus spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local al Municipiului Alexandria

PRIMAR,

VICTOR DRAGUȘIN



**JUDEȚUL TELEORMAN**

**PRIMARIA MUNICIPIULUI ALEXANDRIA**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**DIRECȚIA JURIDIC COMERCIAL**

**NR. 15353/22.02.2022**

## **RAPORT COMUN DE SPECIALITATE**

**Privește: aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Alexandria**

Prin Referatul de aprobare nr. 15351 din 22.02.2022 primarul municipiului Alexandria supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria.

### **1. NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA**

Prin înființarea CSMA se dorește asigurarea cadrului de pregătire și de participare în competiții pentru sportivii Clubului în vederea obținerii unor rezultate remarcabile la toate nivelurile, asigurând un important rol reprezentativ pentru municipiul Alexandria în competițiile sportive oficiale.

În vederea desfășurării în bune condiții a activității sportive a serviciului mai sus menționat, și luând în considerare faptul că în statutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt necesare modificări impuse de necesitatea asigurării unui cadru organizatoric optim pentru realizarea obiectivelor stabilite, precum și faptul că în structura organizatorică și statutul de funcții nu se modifică numărul de posturi aprobate ci se dorește transformarea postului de refent-studii medii într-un post de inspector de specialitate, treapta profesională IA, studii superioare.

Conform necesității și oportunității ce sunt detaliate, cât și al prevederilor art.129, alin. 3 lit c) din OUG nr.57/2019 Privind Codul Administrativ Regulamentul, organigrama și statutul de funcții se aprobă de Consiliul Local al municipiului Alexandria, acesta fiind for deliberativ în ceea ce privește funcționarea Clubului Sportiv Municipal Alexandria.

### **2. LEGALITATEA PROIECTULUI**

- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare că cele prezentate sunt oportune, legale și necesare, propunem spre analiză și aprobare proiectul de Hotărâre întocmit pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria.

Proiectul de hotărâre împreună cu întreaga documentație va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

DIRECȚIA JURIDIC COMERCIAL

Director executiv

Postumia Roxandra CHESNOIU

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Director executiv

Haritina GAFENCU



ROMANIA



MUNICIPIUL ALEXANDRIA

Club Sportiv Municipal Alexandria

Str. Alexandru-Ghica, zona bl. 715A, Cod postal: 140057,  
Alexandria, Judetul Teleorman, Telefon: 0762212905, CIF 39520211  
E-mail: csmalexandria@gmail.com,



---

MUNICIPIUL ALEXANDRIA  
CLUB SPORTIV MUNICIPAL ALEXANDRIA  
Nr.854/21.02.2022

Către,

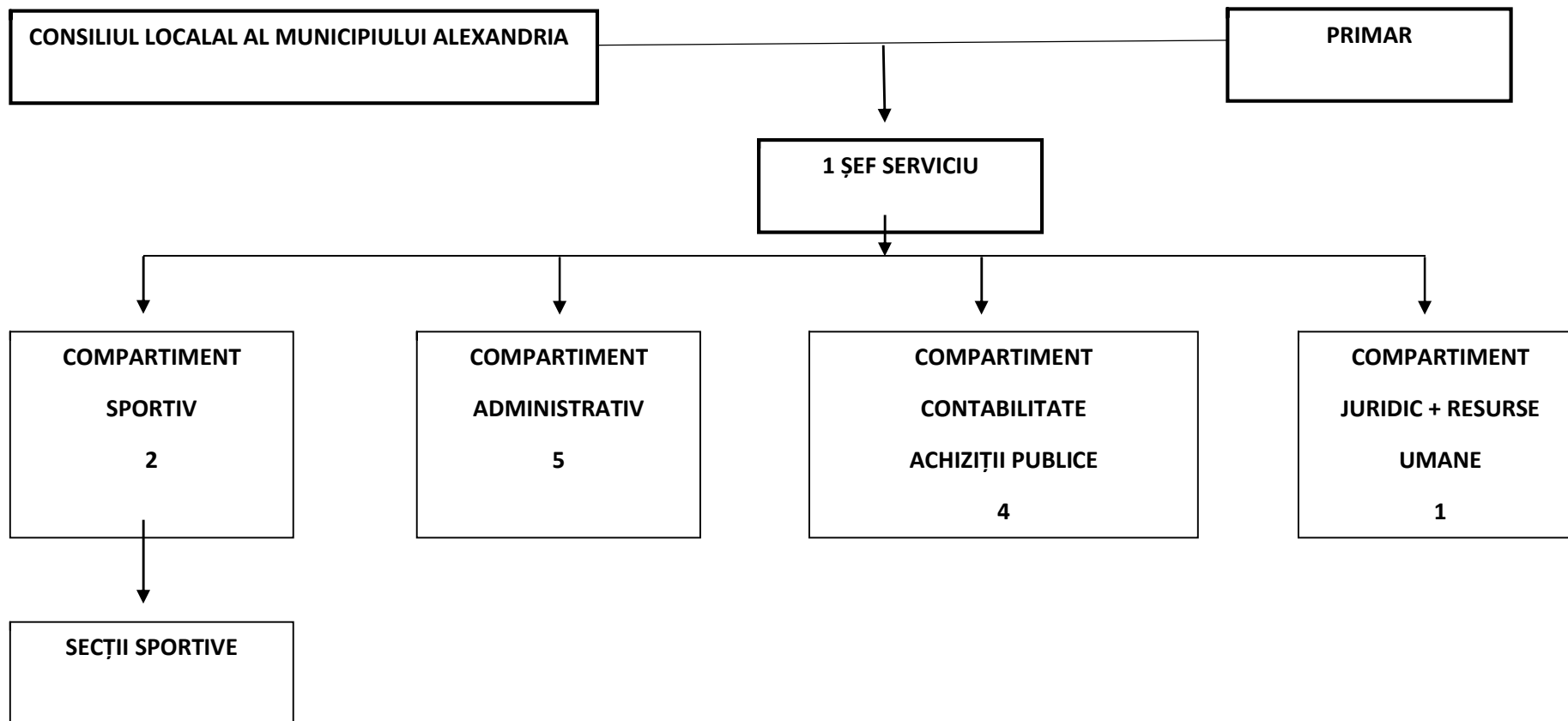
Primăria Municipiului Alexandria

Prin prezenta, în conformitate cu prevederile art.129, alin.3, lit.c), din OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ, în vederea desfășurării în bune condiții a activității sportive a serviciului mai sus menționat, precum și necesitatea asigurării unui cadru organizatoric optim pentru realizarea obiectivelor stabilite, va rugăm să aprobați un proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Alexandria

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să dispuneți.

Șef Serviciu  
Ciobanu Bogdan Florentin

ORGANIGRAMA  
CLUB SPORTIV MUNICIPAL ALEXANDRIA



TOTAL PERSONAL = 13

PREȘEDINTE DE ȘENDINȚĂ  
Consilier,  
Petcu Marian Dragoș



## STAT DE FUNCȚII

## PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL

## CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ALEXANDRIA

Nr.Crt.	Funcția	Treapta profesională	Studii	Numar posturi
1.	<b>ȘEF SERVICIU</b>	II	S	1
	<b>COMPARTIMENT CONTABILITATE + ACHIZIȚII PUBLICE</b>			
2	Inspector de specialitate	IA	S	1
3	Inspector de specialitate	IA	S	1
4	Inspector de specialitate	IA	S	1
5	Referent	II	M	1
	<b>COMPARTIMENT JURIDIC + RESURSE UMANE</b>			
5	Consilier juridic	IA	S	1
	<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>			
6	Inspector de specialitate	debutant	S	1
7	Referent	I	M	1
8	Muncitor necalificat	I	MG	1
9	Șofer	I	MG	2
	<b>COMPARTIMENT SPORTIV</b>			
10	Inspector de specialitate	IA	S	1
11	Inspector de specialite	debutant	S	1
	<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

Petcu Marian Dragoș



**REGULAMENTUL  
de  
organizare și funcționare al  
Clubului Sportiv Municipal Alexandria**

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

**Art.1**

(1) Club Sportiv Municipal Alexandria este organizat ca structură sportivă de drept public, cu personalitate juridică, de interes local a municipiului Alexandria, în temeiul Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Club Sportiv Municipal Alexandria funcționează cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament, are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde comenzilor sociale, nevoilor comunității.

(3) Club Sportiv Municipal Alexandria colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, în vederea realizării obiectivelor propuse, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric în mod special colaborează cu Federațiile Sportive Române și străine, cu Ministerul Tineretului și Sportului și cu Comitetul Olimpic Român.

(4) Denumirea structurii sportive este Club Sportiv Municipal Alexandria. Schimbarea denumirii se poate face numai prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, adoptată cu majoritate simplă de voturi, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului ca urmare a unui raport motivat al autorului care inițiază această operațiune.

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

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

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

(8) Sediul Club Sportiv Municipal Alexandria este în municipiul Alexandria, strada Dunării, nr.139, județul Teleorman.

**CAPITOLUL II  
Scopul și obiectul de activitate-structura organizatorică**

**Art.2**

(1) Scopul Club Sportiv Municipal Alexandria îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive cu consecință directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul municipiului Alexandria, a selecției continue, pregătirea și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale organizate de forurile de specialitate.

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

a) Promovarea acțiunilor cuprinse în sfera de activitate mai ales în rândul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face mișcare, sport de performanță, măbind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor și întărirea sănătății populației municipiului Alexandria.

b) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv.

c) Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți și pasionați ai sportului, al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc.

d) Promovarea combaterii dopajului, discriminării și violenței la modul general în conformitate cu Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și, în mod special, la manifestările organizate sub tutela Club Sportiv Municipal Alexandria.

e) Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria.

### **Art.3.**

(1) Structura organizatorică și statul de funcții ale Club Sportiv Municipal Alexandria se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, la solicitarea Sefului Serviciului.

(2) Club Sportiv Municipal Alexandria are în structură următoarele:

- Compartiment Contabilitate + Achiziții Publice
- Compartiment Juridic + Resurse Umane
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Sportiv: Secții Sportive.

(3) Compartimentul Sportiv are în subordine următoarele secții sportive, pe ramură de sport:

1. Aeronautică
2. Aikido
3. Alpinism si Escaladă
4. Arte Marțiale
5. Arte Marțiale de Contact
6. Atletism
7. Automobilism Sportiv
8. Badminton
9. Baschet
10. Baseball si Softball
11. Box
12. Canotaj
13. Ciclism
14. Triatlon
15. Culturism și Fitness
16. Dans Sportiv
17. Ecvestră
18. Fotbal
19. Fotbal-Tenis
20. Gimnastică
21. Gimnastica Ritmică
22. Golf
23. Haltere
24. Handbal
25. Hochei pe Iarbă
26. Judo
27. Kaiac-Canoe

28. Karate Kyokushin IKO 2
29. Karate
30. Karate Tradițional
31. Karate WUKF
32. Kempo
33. Lupte
34. Modelism
35. Motociclism
36. Natație si Pentatlon Modern
37. Oină
38. Orientare
39. Patinaj.
40. Powerlifting
41. Polo
42. Popice
43. Bowling
44. Radioamatorism
45. Rugby
46. Scrabble
47. Scrimă
48. Snooker
49. „Sportul pentru Persoane cu Nevoi Speciale,,
50. „Sportul pentru Toți,,
51. Șah
52. Table
53. Taewondo ITF
54. Taewondo WTF
55. Tenis
56. Tenis de Masă
57. Tir Sportiv
58. Tir cu Arcul
59. Volei.

(4) Structura de conducere a Club Sportiv Municipal Alexandria este formată după cum urmează:

- a) organul de conducere deliberativă:  
Consiliul Local al Municipiului Alexandria
- b) conducerea executivă:  
Șef serviciu

(5) Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activităților pe care le desfășoară de către Șeful de serviciu al Clubului, iar pe linie sportivă sunt subordonate Compartimentului Sportiv.

(6) Cadrele tehnice ale secției sportive și ale echipelor care activează în cadrul secțiilor sportive sunt: antrenor principal, antrenor secund, metodist sportiv, asistent medical, maseuri, kinetoterapeuți, alți specialiști.

#### **Art.4**

Structura organizatorică și statul de funcții ale Club Sportiv Municipal Alexandria se pot modifica la solicitarea Șefului de serviciu al Clubului Sportiv Municipal Alexandria și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Alexandria prin hotărâre.

#### **Art.5**

Înființarea unei secții pe ramură de sport în Club Sportiv Municipal Alexandria se face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Alexandria, astfel:

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

#### **Art.6**

(1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alexandria, astfel:

a) la solicitarea Club Sportiv Municipal Alexandria, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;

b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;

c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Alexandria;

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Club Sportiv Municipal Alexandria va întreprinde demersurile necesare în conformitate cu prevederile legale pentru radierea acesteia din evidențele federațiilor naționale de specialitate și după caz și din cele ale asociațiilor județene pe ramură de sport.

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul, finanțarea, bugetul de venituri și cheltuieli**

#### **Art.7**

(1) Patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

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

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

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

#### **Art.8**

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

- venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare,
- subvenții de la bugetul local,
- sponsorizări,
- alte venituri conform dispozițiilor legale

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

a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;

c) donații și sponsorizări;

d) reclamă și publicitate;

e) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria, altele decât cele de domeniu public;

f) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

g) indemnizații obținute din transferul sportivilor;

h) alte venituri, conform dispozițiilor legale, cuprinzând, dar fără a se limita la acestea, venituri obținute din vânzarea de bilete/carduri tip abonament de intrare la competiții sportive, în cepând cu luna august 2021,

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

#### **Art.9**

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

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

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

a) încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;

b) organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc. cu persoane juridice, fizice, române sau străine doar în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art.10**

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

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

(3.) Categoriile de cheltuieli ce pot fi efectuate pentru realizarea obiectivelor sportive, includ, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli privind asistența și investigații medicale, intervenții chirurgicale, kituri post operatorii (exemplu: proteze medicale, ori alte accesorii medicinale care ajută în recuperarea post operatorie a sportivului) tratamente post operatorii, servicii medicale de refacere/recuperare.

(4.) Clubul își rezervă dreptul de a deconta contravaloarea serviciilor medicale menționate mai sus dacă acestea au fost efectuate în sistem de stat ori privat, în acest ultim caz, însă, Clubul va deconta numai cheltuielile care se încadrează la contravaloarea serviciilor medicale oferite în sistem de stat.

#### **Art.11**

(1) Transportul sportivilor la acțiunile sportive organizate în țară în altă localitate decât cea în care își are domiciliul acestia, se poate efectua, după caz:

a). cu orice fel de tren, clasa a II-a, cu mijloace de transport auto ale CSM Alexandria în calitate de organizator sau participant;

b). cu mijloace de transport auto ale CSM în calitate de organizator sau participant;

c). cu mijloace de transport în comun;

d). cu mijloace de transport închiriate, respectiv, microbuze, autocare și altele asemenea;

e). cu avionul, clasa economică;

f). cu autoturismul proprietate personală, în condițiile legii;

g). cu mijloace de transport ale altor instituții, în baza unui acord sau protocol;

h). cu autoturisme proprietate personală ale tuturilor sportivilor minori.

(2) Transportul sportivilor secțiilor Club Sportiv Municipal Alexandria, se poate efectua cu mijloacele proprii atât în interes propriu cât și către terți”.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organele de conducere, administrare, coordonare și control**

#### **Art.12.**

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

#### **Art.13.**

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

a) analizează, dezbate și hotărăște asupra politicilor sportive, proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Club Sportiv Municipal Alexandria, propuse de Șeful de serviciu și periodic analizează stadiul realizării acestora.

b) aprobă:

- proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Club Sportiv Municipal Alexandria;
- contul de execuție al Club Sportiv Municipal Alexandria;
- regulamentul de organizare și funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria;
- organigrama și statul de funcții conform propunerilor șefului de serviciu și în concordanță cu obiectivele, scopul și atribuțiile Club Sportiv Municipal Alexandria;
- programele, proiectele de reparații curente necesare la sălile, clădirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria;
- strategia Club Sportiv Municipal Alexandria cu privire la activitatea secțiilor sportive defalcat pe ramuri sportive;

c) urmărește buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare Club Sportiv Municipal Alexandria și, după caz, ia măsuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

d) avizează în condițiile legii înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria, altele decât bunurile imobile;

e) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Club Sportiv Municipal Alexandria;

f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare;

g) stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

h) aprobă colaborarea Club Sportiv Municipal Alexandria cu persoane juridice atât din țară cât și străinătate;

i) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, pentru buna desfășurare a activităților la Club Sportiv Municipal Alexandria;

#### **Art. 14**

##### **Șeful de serviciu**

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

a) ierarhice de subordonare Consiliului Local al Municipiului Alexandria, Primarului Municipiului Alexandria;

b) are în subordine următoarele: Compartimentele Contabilitate, Achiziții Publice, Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Compartimentul Sportiv;

c) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;



d) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive.

(2) Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

a) concepe și aplică strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;

b) întocmește proiecte și programe etapizate conforme pentru activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;

c) organizează și conduce activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

d) întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria, după aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Alexandria;

e) întocmește Regulamentul Intern și urmărește respectarea prevederilor acestuia, Calendarul Competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor;

f) reprezintă personal sau prin delegat Club Sportiv Municipal Alexandria în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice romane și/sau străine;

g) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Club Sportiv Municipal Alexandria;

h) încheie contracte individuale de muncă cu personalul din subordine, precum și contracte de activitate sportivă sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Club Sportiv Municipal Alexandria;

i) organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria;

j) îndrumă, coordonează și controlează activitatea defășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;

k) îndrumă și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;

l) stabilește cu antrenorii, prin contractele de activitate sportivă, obiective intermediare și finale

m) aprobă planul de muncă al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipă, planurile de pregătire individuale pentru sportivii conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia nivelul atins, rezultatele obținute etc.;

n) constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului de activitate sportivă sau altui asemenea act pentru cei vinovați;

o) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;

p) participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

q) asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Club Sportiv Municipal Alexandria precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute a bazelor sportive proprii;

r) dispune măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;

s) primește și analizează informări scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masa, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv.

t) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Club Sportiv Municipal Alexandria referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamente interne;
- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria privind activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;
- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Club Sportiv Municipal Alexandria este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Club Sportiv Municipal Alexandria;
- evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare Disciplină sportivă;
- rezultatele obținute de sportivii Club Sportiv Municipal Alexandria la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;
- u) elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- v) selectează, angajează personalul salariat prin concurs și dispune concedierea acestora în condițiile legii;
- w) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- x) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și actul constitutiv al Club Sportiv Municipal Alexandria le prevăd;
- y) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementarilor legale în competența altor organe;
- z) la solicitare informează Consiliul Local al Municipiului Alexandria asupra rezultatelor sportive, economico financiare și alte activități desfășurate;
- z ind1) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful de Serviciu emite decizii care se comunică potrivit legii.

(4) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de șef de serviciu sunt preluate de o persoană desemnată de acesta prin decizie.

## **Art 15**

Atribuțiile Șefului de birou:

Șeful de birou este încadrat în condițiile legii, din rândurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic și are următoarele relații:

- a. ierarhice de subordonare Șefului de serviciu al Clubului Sportiv Municipal Alexandria
- b. are în subordine Compartimentul Contabilitate-Achiziții Publice, Juridic-Resurse Umane, Administrativ, Sportiv,
- c. de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică, cu serviciile colaterale în probleme economice din cadrul Primăriei Alexandria.
- a) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a clubului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- b) Întocmește proiectul de buget al clubului împreună cu celelalte structuri funcționale și îl propune spre aprobare conducerii clubului.
- c) Urmărește zilnic execuția bugetului de venituri și cheltuieli și încadrarea în prevederile bugetare,

- d) Organizează și coordonează,, contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, a stocurilor, terților, trezoreriei, a cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.
- e) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului(prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării)
- f) Cunoaște și respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

## **Art.16**

### **(1) Atribuții pentru activitatea juridică**

a) Acordă asistența juridică și asigură reprezentarea clubul și în fata instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, a notarilor publici și apără drepturile și interesele legitime ale clubului în raporturile cu autoritățile și instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică română sau străină, în condițiile legii, pe baza delegației date de conducătorul clubului pentru actele contencioase și necontencioase.

b) Întocmește proiectele de regulamente, decizii și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducătorul clubului, pe baza documentelor primite de la compartimentele clubului.

c) Formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor clubului.

d) Consultă și informează conducerea clubului cu privire la apariția noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință personalului clubului.

e) Avizează deciziile emise de către conducerea clubului.

f) Întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului.

g) Avizează din punct de vedere legal contractele încheiate de instituție cu terții, semnează contractele de activitate sportivă.

h) Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii, și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanță de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărind căile procesuale până la definitivă lor soluționare.

i) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora, răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate ale clubului.

j) Asigură implementarea standardelor de control intern/ managerial.

k) Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic și a dispozițiilor Primarului Municipiului Alexandria și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria cu referire la club.

l) Rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal.

m)Elaborează și propune conducerii clubului, ori de cate ori apreciază că este necesar,propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rolul instanței.

n) Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor vis a vis de activitatea sportivă, în strânsă colaborare cu compartimentele clubului.

o) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea clubului, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **(2) Atribuții pentru activitatea de Resurse Umane:**

a) asigură funcționarea Club Sportiv Municipal Alexandria în domeniul activităților de personal privind utilizarea optimă a resurselor umane, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței, expedierea acesteia conform normelor legale în vigoare;

b) gestionează contractele individuale de muncă încheiate de Șeful de serviciu cu personalul angajat;

c) elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului.

d) pe baza propunerilor înaintate de cei în drept, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare Șefului de serviciu;

e) întocmește în urma discuțiilor purtate cu Șeful de serviciu al clubului organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria și le propune spre aprobare Șefului de serviciu;

f) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în condițiile legii în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea Club Sportiv Municipal Alexandria prin decizie;

g) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților

h) redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților prevederile Regulamentului Intern;

i) întocmește decizii referitoare la suspendările salariaților, conform Codului muncii;

j) depune diverse situații și documente ale clubului, către Primăria Municipiului Alexandria și Consiliul Local;

k) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

l) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) face planificarea concediilor de odihnă, conform legii;

n) întocmește și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul Revisal;

o) ține evidența resurselor umane și a timpului de lucru;

p) asigură recrutarea și încadrarea personalului necesar, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în Ședințele Consiliului Local Alexandria;

q) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

r) primește, înregistrează și depune la Agenția Națională de Integritate, declarațiile de avere și interese.

s) ține evidența contractelor încheiate de club. Întocmește Registrul contractelor cu valabilitate în anul respectiv.

t) întocmește Situația privind contractele sportivilor pe luni pentru fiecare secție. Actualizează această situație ori de câte ori intervin modificări.

## **Art.17**

### **(1) Atribuții pentru activitatea de contabilitate :**

a) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;

b) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

d) exercită, răspunde și acordă viză de controlul financiar-preventiv, conform legii;

e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;

g) întocmește lunar contul de execuție bugetară;

h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Club Sportiv Municipal Alexandria, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;

i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.

j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin

încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;

k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

l) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;

m) asigură transmiterea corectă și la termenele stabilite a datelor în programul FOREXEBUG, asigură transmiterea corectă și la termenele stabilite a documentelor care se înaintează Primăriei Municipiului Alexandria sau Trezoreriei Alexandria ;

n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;

o) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

p) raspunde de organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;

q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

r) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

s) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

t) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;

u) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

v) întocmește ordonanțările de plată pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare;

w) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

x) întocmește ștatele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

y) asigură plata salariilor personalului și a beneficiarilor contractelor de activitate sportivă și plata obligațiilor aferente acestora;

z) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

#### **aa) Atribuțiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Contabilitate:**

- efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;

- urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;

- întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;

- cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la bancă.

-arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

#### **(2) Atributii pentru activitatea de achizitii**

a) Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru bunuri, lucrări și servicii;

b) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice repartizate este desemnată persoană responsabilă pentru aplicarea procedurii;

c) Întocmește documentația de atribuire/discriptivă (*Fișa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare*), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;

d) Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimată a

contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele și serviciile clubului din subordinea Șefului de serviciu (*referate de necesitate , studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/contracte de finanțare, etc.*);

e) Întocmește nota justificativă de alegere a procedurii, în situații în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;

f) Întocmește calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;

g) Întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/ aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;

h) Întocmește procese-verbale de: deschidere, intermediere, negociere, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;

i) Întocmește proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;

j) În cazul achiziției directe de produse, servicii și lucrări, asigură transparența prin publicarea pe site-ul Club Sportiv Municipal Alexandria, a unei invitații de participare, prospectează piața, utilizează catalogul electronic de produse, servicii și lucrări existent în SEAP, în scopul stabilirii furnizorului/ prestatorului/ executantului, sau transmite compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria, care au solicitat achizițiile respective;

k) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplică normele procedurale interne, aprobate prin Decizie a Șefului de serviciu Club Sportiv Municipal Alexandria;

l) Acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor clubului;

m) Cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

n) Respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Club Sportiv Municipal Alexandria;

## **Art.18**

### **Atribuțiile Compartimentului Sportiv**

a) Inspectorul sportiv este încadrat, în condițiile legii, din rândul absolvenților de studii superioare în domeniul sportiv , administrativ și/ sau juridic și are următoarele relații:

**1 ierarhice** de subordonare Șefului de serviciu al Clubului Sportiv Municipal Alexandria;

**2.funționale**, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;

**3.de colaborare**, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive;

b) reprezintă ca delegat Club Sportiv Municipal Alexandria în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

c) organizează și conduce personal toate activitățile tehnice și sportive;

d) coordonează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente, semnează contractele de activitate sportivă, contractele de colaborare, achiziție, prestări servicii și alți beneficiari, încheiate cu Club Sportiv Municipal Alexandria

e) verifică și avizează planurile de pregătire, anuale,de etapă,saptamânale,zilnice întocmite de antrenori,le supune aprobării Șefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria. Urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;

f) stabilește pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregătesc) obiective de clasament la sfârșitul sezonului competițional,cît și obiective pentru pregătirea fizică a echipei și individual la

componentii acesteia, în planul de pregătire și le supune aprobării Șefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria;

g) aduce la cunoștință Șefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora și sancționări cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați de neîndeplinirea obiectivelor ;

h) organizează selecția continuă a sportivilor necesari pentru îmbunătățirea randamentului la echipele și sportivii de la sporturile individuale ale Club Sportiv Municipal Alexandria;

i) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării către Șef-serviciu al Clubului Sportiv Municipal Alexandria;

j) are în atenție și analizează informări scrise de la șefii de delegație despre modul cum s-a desfășurat activitatea (deplasare, masă, cazare, meci etc.) și de la antrenorii echipelor participante, analiza meciului și/sau competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv. Prezintă sinteza acestora Șefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria;

k) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Șefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Club Sportiv Municipal Alexandria referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul intern;
- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria privind activitatea Club Sportiv Municipal Alexandria;

- statutele și regulamentele Federațiilor naționale de specialitate la care Club Sportiv Municipal este afiliat;

- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Club Sportiv Municipal Alexandria;

- evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;

- rezultatele obținute de sportivii Club Sportiv Municipal Alexandria la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

l) în cazul în care primește delegare de competență din partea Șefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria, preia atribuțiile postului de șef-serviciu, pe perioada consemnată în decizie.

m) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competițional intern și extern, și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune aprobării Șefului de serviciu al Club Sportiv Municipal Alexandria;

n) coordonează și controlează activitatea managerilor de secție, antrenorilor și organizatorilor de competiții;

o) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al Clubului;

p) analizează periodic, împreună cu managerii de secție, antrenorii și personalul medical, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Club;

q) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al Clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

r) întocmește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Șefului de serviciu Club Sportiv Municipal Alexandria;

s) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive, cu corespondent la secțiile clubului, din Municipiul Alexandria, precum și cu grupări sportive din Județul Teleorman, România sau străinătate;

- t) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Club Sportiv Municipal Alexandria a situațiilor concrete constatate;
- u) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea ,crearea,actualizarea paginii de web a Club Sportiv Municipal Alexandria;
- v) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- w) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.
- x) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi,a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a Municipiului Alexandria la manifestările sportive organizate de Club Sportiv Municipal Alexandria;

## **Art. 19**

### **Atribuții pentru activitatea Administrativă**

- a) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, raspunde de instruirea în domeniul protecției muncii, trimestrial și anual, după caz, a personalului din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria, în baza unor documente scrise și de luare la cunoștință, analizează cauzele unor eventuale accidente de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune în scris măsurile legale de eliminare ale acestora;
- b) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- c) gestionează și răspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive a clubului;
- d) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- f) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- g) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- h) verifică după toate acțiunile organizate în sălile administrate de club , să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar.
- i) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în sălile de sport;
- j) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru sălile clubului;
- k) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la sala de sport și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;
- l) efectuează instruirea și pregătirea personalului clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea clubului;
- m) permite la solicitare, cu aprobarea Șefului de serviciu al clubului, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în sala de sport, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă împreună cu persoanele din subordine la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceștia;
- n) informează de îndată Inspectoratul pentru Situațiile de Urgență despre izbucnirea unui incendiu, cât și despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
- o) se ocupă cu fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului clubului;  
Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- p) răspunde de patrimoniul clubului (mijloace fixe și obiecte de inventar);



q) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Club Sportiv Municipal Alexandria proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspund de instruirea în domeniul protecției muncii lunar, trimestrial și anual după caz a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din Club Sportiv Municipal Alexandria.

r) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul;

s) asigură curățenia și întreținerea tuturor spațiilor din interiorul sălii de sport și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia, protejând spațiile verzi;

t) răspund de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea bazelor sportive și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

u) asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;

v) răspund de obținerea diferitelor documentații pentru și de funcționare a Club Sportiv Municipal Alexandria;

w) fac propuneri pentru reparațiile curente și capitale ale materialelor sportive sediilor etc. și urmăresc aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și devizele aprobate în condițiile legislației în vigoare;

x) asigură funcționalitatea Club Sportiv Municipal Alexandria în domeniul aprovizionării ritmice a materialelor consumabile, utilităților necesare bunei funcționari, alimentare cu apă, energie electrică, termică, precum și buna funcționare a instalațiilor și vestiarelor, etc.

y) întocmesc planuri operaționale privind metodele și mijloacele de acționare și evacuare pentru acțiuni de protecție civilă împotriva calamităților (cutremure, inundații, înzăpeziri);

z) întocmesc planuri operaționale privind metodele și mijloacele de acționare și evacuare pentru salariați în caz de incendiu;

aa) veghează la condițiile impuse de lege, la respectarea cerințelor privind fumatul și lucrul cu focul;

bb) asigură menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și ISU;

cc) îndeplinesc orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

dd) gestionarea de medicamente și materiale sportive pentru sportivi.

## **Art.20**

### **Drepturile și obligațiile antrenorilor și sportivilor afiliați**

(1) Toți antrenorii, sportivii sau angajații, indiferent de relația contractuală în care se află cu CSM au obligația de a respecta și se bucura de drepturile conferite de legislația muncii, prezentul regulament și normele stabilite de organismele de specialitate .

(2) Toți antrenorii, instructorii sportivi și sportivii, indiferent de forma de angajare, sunt pe același nivel ierarhic în cadrul clubului, între ei existând doar relații de colaborare.

(3) Antrenorii au următoarele **obligații**:

a. Să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

b. Să asigure pregătirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de către conducerea clubului.

c. Să asigure educația pe linie sportivă pentru sportivii din secția sportivă pe care o reprezintă.

d. Să urmărească activitatea sportivilor în cadrul programelor de pregătire și competiții/concursuri oficiale.

e. Să informeze conducerea clubului despre problemele care țin de comportarea sportivilor la antrenamente și competiții.

f. Să asigure respectarea programului de antrenament stabilit.

g. Să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil, orientat spre performanța și realizarea obiectivelor clubului.

h. să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi

- i. să inițieze și să organizeze o selecție permanentă și riguroasă a sportivilor.
- j. antrenorii/responsabili de secție trebuie să întocmească referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității sportive specifice secției de proveniență

**Sportivii au următoarele obligații:**

- a. Să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alexandria.
- b. Să preia, să folosească și să păstreze echipamentul sportiv acordat de club, pe baza de fișa individuală.
- c. Să predea echipamentul la magazia clubului în momentul încetării activității sau la solicitarea conducerii Clubului.
- d. Să urmeze programul de pregătire, ținând seama de obiectivele stabilite de club.
- e. Să respecte ținuta și vestimentația stabilită de conducerea Clubului în deplasări, cantonamente și competiții.
- f. Să nu părăsească zona de activitate a Clubului decât cu aprobarea antrenorului, pe perioada pregătirii, cantonamentelor și competițiilor.
- g. Să respecte conduita de fair-play față de persoanele implicate în procesul de pregătire și competițional.
- h. Să respecte programul de odihnă stabilit de antrenor.
- i. Să nu facă reclamă sau publicitate unor firme, fără aprobarea conducerii Clubului.
- j. Să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive.
- k. Să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii.

**Antrenorii și sportivii au următoarele drepturi:**

- l. Plata salariilor și indemnizațiilor lunare, precum și premiilor, în funcție de rezultatele obținute, conform legislației în vigoare.
- m. Stimularea și recompensarea pentru merite deosebite, evidențiate în cadrul competițiilor, pe baza referatului întocmit de antrenor.

## **CAPITOLUL V**

### **Patrimoniu**

#### **Art 21**

Patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor acestuia cu caracter patrimonial.

#### **Art.22**

(1) Club Sportiv Municipal Alexandria administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul său în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Club Sportiv Municipal Alexandria.

#### **Art.23**

Club Sportiv Municipal Alexandria administrează baza materială aflată în patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Alexandria pentru activitatea sportivă.

#### **Art.24.**

Club Sportiv Municipal Alexandria nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Alexandria și fără garanția construirii altor baze similare în conformitate cu Legea Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.25**

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

### **Art. 26**

Pentru buna desfășurare a activității sportive, Club Sportiv Municipal Alexandria se obligă să respecte toate deciziile Federațiilor Sportive de specialitate, la care Clubul este afiliat.

## **CAPITOLUL VI Recompense și măsuri disciplinare**

### **Art.27**

Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale,cât și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, Club Sportiv Municipal Alexăndria poate acorda următoarele recompense, conform legii:

- a) titlul de președinte de onoare;
- b) titlul de membru de onoare;
- c) distincții, trofee, premii și prime.

### **Art.28**

**(1)** Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare,Regulamentul Intern,fișa postului se analizează de conducerea clubului care, în funcție de gravitatea acestora, poate aplica următoarele sancțiuni:

#### **a) pentru secții și echipe:**

1. avertisment scris;
2. amenda;
3. suspendarea temporară din activitatea competițională;
4. ridicarea temporară a dreptului de organizare sau susținere a competițiilor pe teren propriu;
5. anularea afilierii și radierea secției din evidențele Club Sportiv Municipal Alexandria;
6. rezilierea contractului;

#### **b) pentru sportivi și oficialii echipelor definiți prin regulament:**

1. avertisment scris;
2. amenda;
3. suspendarea temporară din activitatea competiționala1-3 etape;
4. suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon competițional;
5. rezilierea contractului;

**(2)** Clubul își rezervă dreptul de a penaliza jucătorii cu 25% din indemnizația sportivă a locurilor 1 – 4, după cum urmează : dacă echipa se află la sfârșitul anului 2021 (tur – retur) pe locul 1 – 4, Clubul va restitui jucătorilor suma penalizatoare care a fost reținută, dacă echipa se află la sfârșitul anului 2021 (tur – retur) pe locul 5- 10, Clubul nu va mai restitui sumele penalizatoare; dacă echipa se află la sfârșitul sezonului competițional 2021-2022 pe locurile 1 -4, Clubul va restitui jucătorului penalitatea reținută începând cu luna mai 2022; dacă echipa se află la sfârșitul sezonului competițional 2021-2022 pe locurile 5 -10, Clubul nu va mai restitui jucătorului suma penalizatoare,.,

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

1. avertisment scris;
2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a propus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;

4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art.29**

Cuantumul amenzilor se stabilește pentru fiecare secție sportivă în parte prin Regulamentul de Ordine Interioară specific secției respective.

## **CAPITOLUL VII** **Dispoziții finale**

#### **Art.30**

Consiliul Local al Municipiului Alexandria și Primarul Municipiului Alexandria exercită supravegherea și controlul asupra Club Sportiv Municipal Alexandria

#### **Art.31**

(1) Club Sportiv Municipal Alexandria este supus înregistrării în Registrul Sportiv în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ca urmare a înregistrării, Club Sportiv Municipal Alexandria primește un număr și un Certificat de Identitate Sportivă.

#### **Art.32**

Club Sportiv Municipal Alexandria deține exclusivitate cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de grup sau individual, statică sau în mișcare, a sportivilor proprii, în echipamentul de reprezentare sau de concurs;
- b) dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) dreptul de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

#### **Art.33**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Alexandria se completează de drept cu dispozițiile Legii nr.69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative care reglementează aceasta activitate

Președinte de ședință,  
Consilier,  
Petcu Marian Dragoș