

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_  
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club  
Municipal Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 26.01.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.22416/2023, raportul nr.22420/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.22580/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Pe data prezentei, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.274/2021.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Sport Club Municipal Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL,  
Nicoleta MIULESCU**

**REFERAT**

**de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova**

Având în vedere:

- adresa nr. 263 / 16.01.2023, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 7 / 17.01.2023, prin care Sport Club Municipal Craiova propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Craiova nr. 1 / 16.01.2023, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;
- încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 274/2021.

**PRIMAR,**  
**LIA-OLGUȚA VASILESCU**

**Întocmit,**  
**Șef Serviciu,**  
**OANA-ELENA NEMȚEANU**

**RAPORT  
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA**

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a coroborat cu alin. 3 lit. c din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local exercită atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local. În exercitarea acestor atribuții, consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. d coroborat cu alin. 7 lit. f din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local exercită atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local. În exercitarea acestor atribuții, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: ... sportul; .

Sport Club Municipal Craiova funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, ca instituție publică cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.420/2006.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 274/2021, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Prin adresa nr. 263 / 16.01.2023, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 7 /17.01.2023, Sport Club Municipal Craiova propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare, pentru care a fost obținută aprobarea Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Craiova, prin Hotărârea nr. 1 / 16.01.2023, privind aprobare Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C.M. Craiova necesită a fi elaborat într-o forma nouă pentru a corespunde modificărilor organizatorice intervenite la nivelul instituției de interes public.

Având în vedere cele prezentate, propunem în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, elaborarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;
- încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 274/2021.

**ȘEF SERVICIU:**

**OANA-ELENA NEMȚEANU**

**Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea  
în solidar cu întocmitorul înscrisului**

**Data: 18.01.2023**

**Semnătura: \_\_\_\_\_**

**ÎNTOCMIT:**

**Mariana –Luminița Tuțu**

**Îmi asum responsabilitatea privind  
fundamentarea, realitatea și legalitatea  
întocmirii acestui act oficial**

**Data: 18.01.2023**

**Semnătura: \_\_\_\_\_**



**REFERAT**  
**de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de**  
**Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova**

Având în vedere:

- adresa nr. 2299 / 20.07.2021, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 177 / 20.07.2021, Sport Club Municipal Craiova propune spre aprobare Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova, având aprobarea Consiliului de Administrație al acestei institutii publice;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 190/ 27.05.2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 221/2018, referitoare la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;

- Hotărârea Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Craiova nr.18 / 20.07.2021, privind aprobare Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

propunem promovarea proiectului de hotarâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;
- încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 221/2018, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,**  
**LIA-OLGUȚA VASILESCU**

**Întocmit,**  
**Șef Serviciu,**  
**FLOREA CAMELIA-NICOLETA**



**PROIECT  
DE  
REGULAMENT  
de  
organizare si funcționare a Sport Club Municipal Craiova**

**CAPITOLUL I**

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

**Art.1**

(1) Sport Club Municipal Craiova este organizat ca institutie publica,cu personalitate juridica, de interes local a municipiului Craiova in urma Hotararii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 420/2006,in temeiul Legii nr.69/2000 a Educatiei Fizice și Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

(5) Culorile Sport Club Municipal Craiova sunt: alb-albastru, însemnele pot fi sigla, fanion, insigna, etc.

(6) Sediul Sport Club Municipal Craiova este în Craiova, strada Brestei nr. 4, judetul Dolj.

## **CAPITOLUL II**

### **Scopul si obiectul de activitate - structura organizatorica**

#### **Art.2**

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

(2) Obiectul de activitate al Sport Club Municipal Craiova cuprinde urmatoarele:

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

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

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

d) Promovarea combaterii dopajului, discriminarii si violentei la modul general in conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitilor și a jocurilor sportive si, in mod special, la manifestarile organizate sub tutela Sport Club Municipal Craiova.

e) Intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul Sport Club Municipal Craiova.

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

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

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

i) Sport Club Municipal Craiova va respecta normele financiare aprobate de către Consiliului Local Municipal Craiova, prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Craiova nr. 95/2018 precum și regulamentele de ordine interioară ale secțiilor sportive și al angajaților clubului.

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



### **Art.3**

(1) Structura organizatorica si statul de functii ale Sport Club Municipal Craiova se aproba anual prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova, la solicitarea Directorului, cu avizul Consiliului de Administratie.

(2) Sport Club Municipal Craiova are in structura sa urmatoarele compartimente:

- Compartimentul Economic, care este condus de Contabilul Șef;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Serviciul Administrativ și Întreținere coordonat de un șef serviciu, ce are în componență Compartimentul Administrativ și Întreținere și Biroul Administrativ.

(3) Sport Club Municipal Craiova are in structura sa urmatoarele secții sportive:

- baschet
- volei
- handbal
- box
- kempo
- ecvestră

(4) Structura de conducere a Sport Club Municipal Craiova este formata dupa cum urmeaza:

- a) organul de conducere deliberativa:
  - Consiliul de Administratie;
- b) conducerea executiva:
  - Director;
  - Contabil șef;
  - Șef Serviciu Administrativ și Întreținere;
  - Inspector Șef.

### **Art.4**

Structura organizatorica si statul de functii ale Sport Club Municipal Craiova se pot modifica la solicitarea Directorului Sport Club Municipal Craiova, cu avizul Consiliului de Administratie, și se aproba de Consiliul Local al Municipiului Craiova prin hotarare.

### **Art.5**

Iniintarea unei sectii pe ramura de sport in Sport Club Municipal Craiova se face prin Hotarare a Consiliului local al Municipiului Craiova, astfel:

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

#### **Art.6**

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

a) la solicitarea Sport Club Municipal Craiova, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;

b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;

c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Craiova;

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul, finantarea, bugetul de venituri si cheltuieli**

#### **Art.7**

(1) Patrimoniul Sport Club Municipal Craiova este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite în condițiile legii.

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

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

(4) Patrimoniul Sport Club Municipal Craiova poate fi modificat numai în conformitate cu dispozitiile legale.

#### **Art.8**

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

(2) Veniturile proprii realizate de Sport Club Municipal Craiova în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulteioare, pot fi realizate din urmatoarele activități:

a) activități economice realizate în legatură directă cu scopul si obiectul de activitate;

b) cotizații si contribuții bănești ale simpatizanților;

c) donații și sponsorizari;

d) reclamă si publicitate;

e) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Craiova, 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.

#### **Art.9**

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

(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 în Consiliul de Administrație, Sport Club Municipal Craiova 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 Sport Club Municipal Craiova sunt sportivi de performanță și, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul Sport Club Municipal Craiova va putea încheia contracte de activitate sportivă, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv.

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

### **CAPITOLUL IV**

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

#### **Art.11**

(1) Sport Club Municipal Craiova este condus de un Consiliu de Administrație care are rol deliberativ și un Director care are atribuții executive.

(2) Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Craiova este format din Director și doi membri numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, dintre care unul este reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Craiova, iar celălalt este reprezentantul Primarului Municipiului Craiova, precum și Contabilul Șef și Șeful Serviciului Administrativ și Întreținere, salariați ai clubului.

## **Art.12**

(1) Consiliul de Administratie, ca for deliberativ, are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate și hotărăște asupra politicilor sportive, proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Sport Club Municipal Craiova, propuse de director și periodic analizează stadiul realizării acestora.

b) avizeaza și înainteaza spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Craiova urmatoarele:

- proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Sport Club Municipal Craiova;
- bilantul contabil al Sport Club Municipal Craiova;
- regulamentul de organizare si functionare al Sport Club Municipal Craiova;
- organigrama si statul de functii conform propunerilor directorului si in concordanta cu obiectivele,scopul si atributiile Sport Club Municipal Craiova;
- programele, proiectele de reparatii curente necesare la salile, cladirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul Sport Club Municipal Craiova;
- strategia Sport Club Municipal Craiova cu privire la activitatea sectiilor sportive, defalcat pe ramuri sportive;

c) urmărește bună folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, după caz, ia măsuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

d) avizeaza în condițiile legii înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Sport Club Municipal Craiova, altele decât bunurile imobile;

e) aprobă calendarul competițional intern si international al Sport Club Municipal Craiova;

f) stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare, conform Ordonantei de Guvern nr. 9/1996 cu modificarile ulterioare;

g) stabileste quantumul amenzilor aplicate ca masuri disciplinare;

h) aproba colaborarea Sport Club Municipal Craiova cu persoane juridice atat din țară cât și strainatate;

i) are rol deliberativ si in alte chestiuni importante ce privesc activitatea Sport Club Municipal Craiova;

j) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotariri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru buna desfasurare a activitatilor la Sport Club Municipal Craiova;

k) aprobă contractele de activitate sportivă, pentru sportivii și staful tehnic al Sport Club Municipal Craiova și împuternicește persoanele abilitate cu semnarea contractelor.

(2) Consiliul de Administratie se întrunește la convocarea si data stabilita de Director in sedinta ordinara de lucru, lunar, sau in sedinta extraordinara, ori de cate ori se impune, locatia fiind la sediul Sport Club Municipal Craiova sau cea stabilita de director. Convocarea se face in scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administratie se concretizeaza in hotarari care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, consemnate intr-un registru de procese verbale paginat si inregistrat la secretariatul Sport Club Municipal Craiova.

### **Art. 13**

#### **Directorul**

(1) Activitatea la Sport Club Municipal Craiova este condusa de catre un Director numit in conditiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care are urmatoarele relatii:

a) - ierarhice de subordonare Consiliului Local al Municipiului Craiova, Primarului Municipiului Craiova, Consiliului de Administratie al Sport Club Municipal Craiova;

- are in subordine urmatoarele: Secțiile Sportive, Contabilul Șef și Compartimentul Economic, Compartimentul Resurse Umane și Serviciul Administrativ și Întreținere;

b) functionale, cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitiiilor sportive;

c) de colaborare, cu toate institutiile de drept public sau privat implicate in sprijinul activitatilor sportive.

#### **(2) Directorul are urmatoarele atributii:**

a) concepe si aplica, cu avizul Consiliului de Administratie, strategia care va fi urmata in vederea realizarii obiectivelor propuse pentru a fi indeplinite;

b) intocmeste proiecte si programe etapizate conforme cu avizul Consiliului de Administratie, pentru activitatea Sport Club Municipal Craiova;

c) organizeaza si conduce activitatea Sport Club Municipal Craiova si raspunde de buna desfasurare a acesteia, asigura si aplica respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

d) intocmeste si pune in aplicare Regulamentul de Organizare si Functionare a Sport Club Municipal Craiova, dupa avizarea acestuia de Consiliul de Administratie si aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Craiova;

e) intocmeste Regulamentul Intern si urmareste respectarea prevederilor acestuia, Calendarul Competitional intern si extern si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitiiilor;

f) reprezinta personal sau prin delegat Sport Club Municipal Craiova in relatiile cu organisme sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice romane si/sau straine;

g) negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a Sport Club Municipal Craiova;

h) incheie contracte individuale de munca cu personalul din subordine, precum si contracte de activitate sportivă sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii si sportivii legitimati la Sport Club Municipal Craiova;

i) organizeaza si conduce personal sau prin delegat toate activitatile tehnice, sportive, economice, sociale sau de alta natura, stabilind si delegand atributii pe trepte ierarhice si functii avand in vedere prerogativele functiei, structura organizatorica si Regulamentul de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Craiova;

j) îndrumă, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;

k) indruma si aproba activitatea antrenorilor la intocmirea planurilor de pregatire, anuale, de etapa, saptamanale, zilnice, urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;

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

m) aproba planul de munca al antrenorilor si planurile de pregatire pentru echipa, planurile de pregatire individuale pentru sportivii condusi de acestia si analizeaza periodic cu acestia nivelul atins, rezultatele obtinute etc.;

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

o) organizeaza selectia continua a sportivilor, stabileste pentru fiecare antrenor prin fisa postului, numarul de grupe de sportivi pe niveluri valorice si numarul de sportivi din grupe;

p) participa si urmareste evolutia sportivilor la competitii oficiale si amicale cuprinse in calendarul intern si international;

q) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului Sport Club Municipal Craiova precum și functionarea la parametri impusi de normele prevazute a bazelor sportive proprii;

r) dispune masuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectarii legislatiei in vigoare, Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiiilor si a jocurilor sportive;

s) primeste si analizeaza informari scrise despre modul cum s-a desfasurat competitia (deplasare, masa, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, in 24 de ore dupa terminarea evenimentului sportiv.

ș) asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale Sport Club Municipal Craiova referitor la:

-actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;

-regulamentul de organizare si functionare propriu;

-regulamente interne;

-hotararile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind activitatea Sport Club Municipal Craiova;

-statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care Sport Club Municipal Craiova este afiliat;

- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al Sport Club Municipal Craiova;

- evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;

- rezultatele obtinute de sportivii Sport Club Municipal Craiova la competitii oficiale si amicale interne si/sau internationale;

t) elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;

u) selecteaza, angajeaza personalul salariat prin concurs si dispune concedierea acestora in conditiile legii;

v) organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

w) indeplineste orice alte atributii pe care legea si actul constitutiv al Sport Club Municipal Craiova le prevăd;

x) indeplineste orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale in competenta altor organe;

y) la solicitare informeaza Consiliul Local al Municipiului Craiova asupra rezultatelor sportive, economico financiare si alte activitati desfasurate;

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

aa) 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;

ab) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive, cu corespondent la secțiile clubului, din Municipiul Craiova, precum și cu grupări sportive din Județul Dolj și Regiunea Oltenia, Romania sau strainatate;

ac) monitorizeaza in permanenta activitatea concurentei si utilizeaza mijloace si metode pentru gestionarea corecta si in favoarea Sport Club Municipal Craiova. a situatiilor concrete constatate;

ad) colaboreaza cu structurile informatice pentru infintarea, crearea, actualizarea paginii de web a Sport Club Municipal Craiova;

(3) In exercitarea atributiilor sale, Directorul emite decizii, care se comunica potrivit legii.

(4) In perioada absentei din institutie, atributiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta prin decizie.

#### **Art.14**

##### **(1) Serviciul Administrativ și Întreținere:**

a) Serviciul Administrativ și Întreținere este condus de un Șef Serviciu, încadrat în condițiile legii, care are următoarele relații:

1.- ierarhice de subordonare: Directorului clubului;

- are in subordine următoarele: Serviciul Administrativ și Întreținere și Biroul Administrativ;

2. functionale, cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitivilor sportive, cu toate compartimentele clubului;

3. de colaborare, cu toate institutiile de drept public sau privat implicate in sprijinul activitatilor sportive;

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

c) conduce și coordonează Serviciul Administrativ și Întreținere și Biroul Administrativ;

d) gestioneaza și raspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive a clubului;

e) intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

f) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;

g) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

h) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

i) verifică după toate acțiunile organizate în salile administrate de club , să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar.

j) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în salile de sport;

k) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru salile clubului;

l) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la sala de sport și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;

m) efectuează instruirea și pregătirea personalului clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea clubului;

n) permite la solicitare, cu aprobarea Directorului clubului, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în sala de sport, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă împreună cu persoanele din subordine la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceștia;

o) 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;

p) 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;

q) răspunde de patrimoniul clubului (mijloace fixe și obiecte de inventar);



r) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Sport Club Municipal Craiova 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 Sport Club Municipal Craiova.

s) 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;

## **(2) Atribuțiile Serviciului Administrativ și Întreținere:**

a) participă la activități sportive și ori ce alte manifestări culturale – artistice, ce se desfășoară în Sala Ion Constantinescu;

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

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

d) răspund de obținerea diferitelor documentații pentru și de funcționare a Sport Club Municipal Craiova;

e) 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;

f) asigură funcționalitatea Sport Club Municipal Craiova în domeniul aprovizionării ritmice a materialelor consumabile, utilitatilor necesare bunei funcționări, alimentare cu apă, energie electrică, termică, precum și buna funcționare a instalațiilor și vestiarelor, etc.

g) întocmesc planuri operationale privind metodele și mijloacele de acțiune și evacuare pentru acțiuni de protecție civilă împotriva calamităților (cutremure, inundații, inzăpeziri);

h) întocmesc planuri operationale privind metodele și mijloacele de acțiune și evacuare pentru salariați în caz de incendiu;

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

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

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

l) gestionarea de medicamente și materiale sportive, pentru sportivi.

m) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliției Locale a Municipiului Craiova la manifestările sportive organizate de Sport Club Municipal Craiova;

n) cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

o) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova le prevăd.

p) respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, ale Sport Club Municipal Craiova.

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

r) întocmește referatele pentru achiziționarea de carburant necesar parcului auto, al instituției și asigură efectuarea reviziilor și reparațiilor necesare pentru autoturismele instituției;

s) ține evidența consumului de piese, lubrifianți și carburanți pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate. Totodată zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare.

### **(3) Biroul Administrativ**

a) Biroul Administrativ este condus de Inspectorul Șef, încadrat în condițiile legii, care are următoarele relații și atribuții:

1. - ierarhice de subordonare: Directorului Sport Club Municipal Craiova și Șefului Serviciului Administrativ și Întreținere;

- are în subordine următoarele: Biroul Administrativ;

2. - functionale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, la Sala Ion Constantinescu;

3. - de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive, la Sala Ion Constantinescu;

a) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării Directorului Sport Club Municipal Craiova;

b) pune în aplicare Programul de competiții și antrenamente întocmit de Șeful Serviciului Administrativ și Întreținere privind activitate sportivă, din cadrul Sălii Ion Constantinescu;

c) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă: Șefului Serviciului Administrativ și Întreținere sau Directorului Sport Club Municipal Craiova, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar al Sport Club Municipal Craiova referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate, la care Sport Club Municipal Craiova este afiliat;

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

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

f) asigura cooperarea cu fortele de ordine din cadrul Inspectoratului Judetean de Jandarmi, a Gruparii Mobile de Jandarmi si Politia Locala a Municipiului Craiova la manifestarile sportive organizate de Sport Club Municipal Craiova în Sala Ion Constantinescu;

g) întocmește rapoarte lunare (dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare) cu privire la desfășurarea competițiilor și antrenamentelor din cadrul Sălii Ion Constantinescu, pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

h) organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate în Sala Ion Constantinescu;

i) participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, asociațiilor culturale, manifestări cultural – artistice, ce se desfășoară în Sala Ion Constantinescu;

j) ) îndeplinește orice alte atribuții pe care legile în domeniul sportului, le prevăd;

k) întocmește și actualizează permanent documentele privind structurile sportive, asociațiile, ONG-uri, etc., la Sala Ion Constantinescu;

l) colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale, în cadrul entităților cu atribuții în acest sens ( agenții de turism, organisme administrative locale, instituții de cultură), etc, în toate perioadele anului, în week-end-uri, în zile de sărbători legale și în afara programului de lucru, în Sala Ion Constantinescu;

m) comunică în scris conducerii Sport Club Municipal Craiova și Șefului Serviciului Administrativ și Întreținere, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

n) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

o) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

p) cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

r) respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, ale Sport Club Municipal Craiova.

s) asigura curatenia si intretinerea tuturor spatiilor din interiorul sălii de sport Ion Constantinescu și a spațiilor exterioare din vecinatatea acesteia, protejand spatiile verzi;

ș) inventarierea anuală a obiectivelor, activităților, riscurilor și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție din cadrul clubului. Inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu al clubului.

t) participă la implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Sport Club Municipal Craiova.

ț) elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie.

u) Elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor în format electronic și pe suport de hârtie.

v) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova le prevăd.

## **Art.15**

### **(1) Atribuțiile Contabilului Șef:**

a) Contabilul Șef este încadrat în condițiile legii, din rândurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic, și are următoarele relații:

1. - ierarhice de subordonare Directorului Sport Club Municipal Craiova.

- are în subordine Compartimentul Economic.

2.- de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică, cu serviciile colaterale pe probleme economice din Primăria Municipiului Craiova;

b) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a clubului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

c) întocmește proiectul de buget al clubului împreună cu celelalte structuri funcționale și-l propune spre aprobare conducerii clubului;

d) urmărește zilnic executia bugetului de venituri și cheltuieli și încadrarea în prevederile bugetare;

e) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

f) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

g) semnează contractele de activitate sportivă încheiate de Sport Club Municipal Craiova și alte contracte de colaborare, achiziție și prestări servicii încheiate cu alți beneficiari;

h) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Economic;

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

## **(2) Atributiile Compartimentului Economic:**

- a) asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- b) întocmeste situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- c) asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d) exercită, răspunde și acordă viză de controlul financiar-preventiv, conform legii;
- e) asigura 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 executia bugetară a lunii precedente;
- g) întocmeste lunar contul de execuție bugetară;
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Sport Club Municipal Craiova, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.
- j) întocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- l) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- m) asigura transmiterea corectă și la termenele stabilite a datelor în programul SICO și programul FOREXEBUG, asigura transmiterea corectă și la termenele stabilite a documentelor care se înaintează Primăriei Municipiului Craiova sau Trezoreriei Craiova ;
- n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- o) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventariierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Sport Club Municipal Craiova;
- q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- r) urmărește debitele instituției și răspunde de instintarea conducerii privind situația acestora;

s) urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul abilitat din sectiile clubului, derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

t) centralizeaza si tine evidenta executiei proiectelor sportive;

u) raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsare de catre institutie, integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

v) intocmeste ordonantarile de plata pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare;

w) coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;

x) asigura plata salariilor personalului si a beneficiarilor contractelor de activitate sportiva si plata obligatiilor aferente acestora;

y) indeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare prin decizia organelor de conducere.

z) tine evidenta contractelor incheiate de club. Intocmeste Registrul contractelor cu valabilitate in anul respectiv.

aa) intocmeste Situatia privind contractele sportivilor pe luni pentru fiecare sectie. Actualizeaza acesta situatie ori de cate ori intervin modificari.

ab) se ocupa de intocmirea contractelor de colaborare cu diverse societati comerciale si institutii, contracte de sponsorizare, contracte de activitate sportiva, voluntariat, care se vor incheia cu clubul.

ac) cunoaste, respecta si implementeaza prevederile Hotărârii nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

### **(3) Atributiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Economic:**

a) efectueaza incasari si plati in numerar asigurand integritatea si securitatea banilor aflati in posesie;

b) urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;

c) intocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;

d) cunoaste, respecta si asigura implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

e) asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca.

f) arhiveaza si pastreaza toate documentele clubului, conform Legii 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **(4) Atribuții în materie de achizițiile și contractare**

- a) Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru bunuri, lucrări și servicii;
- b) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice repartizate este desemnată persoana responsabilă pentru aplicarea procedurii;
- c) Întocmește documentația de atribuire/descriptivă (Fișa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;
- d) Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele și serviciile clubului din subordinea Directorului clubului (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 Sport Club Municipal Craiova, 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 Sport Club Municipal Craiova, care au solicitat achizițiile respective;
- k) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aplică normele procedurale interne, aprobate prin Decizie a Directorului Sport Club Municipal Craiova;
- 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 Sport Club Municipal Craiova.

## **Art.16**

### **Atributiile Compartimentului de Resurse Umane:**

a) asigura functionarea Sport Club Municipal Craiova in domeniul activitatilor de personal privind utilizarea optima a resurselor umane, primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei, expedierea acesteia conform normelor legale in vigoare;

b) intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Sport Club Municipal Craiova proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii, raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii, trimestrial si anual, dupa caz, a personalului din cadrul Sport Club Municipal Craiova, in baza unor documente scrise si de luare la cunostinta, analizeaza cauzele unor eventuale accidente de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune in scris masurile legale de eliminare ale acestora;

c) gestioneaza contractele individuale de munca incheiate de Director cu personalul angajat;

d) elaborează procedurile necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor, fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului.

e) pe baza propunerilor inaintate de cei in drept, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului;

f) intocmeste în urma discuțiilor purtate cu directorul clubului, organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Craiova si le propune spre aprobare Directorului;

g) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conditiile legii in vigoare si asigura secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea Sport Club Municipal Craiova prin decizie;

h) intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor.

i) redacteaza, actualizeaza si aduce la cunostinta salariatilor prevederile Regulamentului Intern;

j) intocmește decizii referitoare la suspendările salariaților, conform Codului muncii;

k) depune diverse situații și documente ale clubului, către Primăria Municipiului Craiova și Consiliul Local;

l) tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

m) tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

n) face planificarea concediilor de odihna, conform legii;



- o) întocmește și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul Revisal;
- p) ține evidența resurselor umane și a timpului de lucru;
- r) asigură recrutarea și încadrarea personalului necesar, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în Ședințele Consiliului Local Craiova;
- s) cunoaște, respectă și participă la implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ș) întocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.
- t) primește, înregistrează și depune la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și interese.

## **CAPITOLUL V**

### **Patrimoniul**

#### **Art.17**

Patrimoniul Sport Club Municipal Craiova este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor acestuia cu caracter patrimonial.

#### **Art.18**

(1) Sport Club Municipal Craiova administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Sport Club Municipal Craiova.

#### **Art.19**

În exercitarea drepturilor sale, Sport Club Municipal Craiova administrează bunurile aflate în patrimoniu în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

#### **Art.20**

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

#### **Art.21**

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

### **Art.22**

Patrimoniul Sport Club Municipal Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VI Recompense si masuri disciplinare**

### **Art.23**

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

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

### **Art.24**

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

- a) pentru sportivii si oficialii echipelor definiti prin regulament:
  1. avertisment scris;
  2. amenda;
  3. rezilierea contractului;
- c) pentru personalul angajat, in conditiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  1. avertisment scris;
  2. retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a propus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
  3. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;
  4. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  5. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

### **Art.25**

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispozitii finale**

#### **Art.26**

Consiliul Local al Municipiului Craiova si Primarul Municipiului Craiova exercita supravegherea si controlul asupra Sport Club Municipal Craiova.

#### **Art.27**

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

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

#### **Art.28**

Sport Club Municipal Craiova detine exclusivitate cu privire la:

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

#### **Art.29**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Craiova se completeaza de drept cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare, precum si ale altor acte normative care reglementeaza aceasta activitate.

DIRECTOR  
COSMAN ADRIAN

**RAPORT DE AVIZARE**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.22416/18.01.2023,
- Raportul nr. .22420/18.01.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Craiova,
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice a Sportului, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 274/2021, adresa nr. 231/2023, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 07/2023,
- In temeiul prevederilor art. 129 alin 2 lit a coroborat cu alin 3 lit c si art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;

**AVIZĂM FAVORABIL**

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Craiova si incetarea, pe cale de consecinta a efectelor HCL 274/2021.

**Director Executiv,**  
**Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea  
si legalitatea in solidar cu intocmitorul inscrisului  
Semnatura:

**Intocmit,**  
**Cons.jur.Lia Martha Toncea**

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului  
administrativ  
Semnatura:



# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

---

Nr. 263 / 16.01.2023

Către,

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Sport Club Municipal Craiova prin reprezentant legal – director Cosman Adrian, înaintează pentru a fi inclusă pe ordinea de zi a Ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Craiova din luna Ianuarie 2023, următoarele:

- **Aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova.**

Anexăm următoarele documente:

- Regulament de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;
- Nota de fundamentare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;
- Hotărârea nr. 1 a Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Craiova din data de 16.01.2023, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova;
- Procesul – verbal din data de 16.01.2023, al ședinței Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Craiova privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare; Organigrama și Statul de Funcții, ale Sport Club Municipal Craiova.

DIRECTOR,  
COSMAN ADRIAN





# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

---

Nr. 264 / 16.01.2023

Către,

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Sport Club Municipal Craiova prin reprezentant legal – director Cosman Adrian, înaintea pentru a fi inclusă pe ordinea de zi a Ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Craiova din luna Ianuarie 2023, următoarele:

- **Aprobare Organigramă și Stat de Funcții, ale Sport Club Municipal Craiova.**

Anexăm următoarele documente:

- Organigrama și Statul de Funcții, ale Sport Club Municipal Craiova.
- Nota de fundamentare pentru aprobarea Organigramei și Statul de Funcții, ale Sport Club Municipal Craiova;
- Hotărârea nr. 2 a Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Craiova din data de 16.01.2023, privind aprobarea Organigramei și Statul de Funcții, ale Sport Club Municipal Craiova;
- Procesul – verbal din data de 16.01.2023, al ședinței Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Craiova privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare; Organigrama și Statul de Funcții, ale Sport Club Municipal Craiova

DIRECTOR,  
COSMAN ADRIAN





# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

---

Nr. 231 / 16.01.2023

## NOTĂ DE FUNDAMENTARE PENTRU MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA este o instituție publică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

În conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al clubului, modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova, sunt supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova, după aprobarea în Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Craiova.

SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA vă face cunoscute următoarele:

\* Propunem spre modificare vechiul Regulament de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova, aprobat prin Hotărârea nr. 274 / 2021 a Consiliului Local Municipal Craiova , după cum urmează :

- Se modifică Art. 3 (2): alin 2, în sensul că se redenumește : Compartimentul Resurse Umane – Control Intern în Compartimentul Resurse Umane; alin. 3 în sensul că se modifică Serviciul Administrativ în Serviciul Administrativ și Întreținere și se înființează Biroul Administrativ, astfel:

- Compartimentul Resurse Umane;

- Serviciul Administrativ și Întreținere coordonat de un șef serviciu, ce are în componență Compartimentul Administrativ și Întreținere și Biroul Administrativ.

- La Art.3 (4) lit. b) se modifică Șef Serviciu Administrativ în Șef Serviciul Administrativ și Întreținere și se introduce - Inspector șef, astfel:

- Șef Serviciu Administrativ și Întreținere;

- Inspector Șef.

- La Art. 11 (2) – se modifică: Șeful Serviciului Administrativ în Șeful Serviciului Administrativ și Întreținere, restul textului rămâne nemodificat.



# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

- La Art. 13 (1), lit. a, rând 2 – se modifică Serviciul Administrativ în Serviciul Administrativ și Întreținere, restul textului rămâne nemodificat.
- La Art.14 (1) se modifică următoarele :
  - Serviciul Administrativ în Serviciul Administrativ și Întreținere;
  - - La Art.14 (1), lit. a), pct.1, rândul 2 – se modifică astfel:
    - are in subordine următoarele: Serviciul Administrativ și Întreținere și Biroul Administrativ;
- La Art.14 după litera s) se redenumeste, modifică și se renumerează atribuțiile Serviciului Administrativ din vechiul Regulament de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova, după cum urmează:
  - (2) Atribuțiile Serviciului Administrativ și Întreținere;
  - și se adaugă pct. (3) Biroul Administrativ, după cum urmează:

## **(2) Atribuțiile Serviciului Administrativ și Întreținere:**

- a) participă la activități sportive și ori ce alte manifestări cultural – artistice, ce se desfășoară în Sala Ion Constantinescu;
- b) raspund de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea repararea si exploatarea bazei sportive si a altor echipamente din dotare,in conditii de deplina siguranta;
- c) asigura gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe si mobile;
- d) raspund de obtinerea diferitelor documentatii pentru si de functionare a Sport Club Municipal Craiova;
- e) fac propuneri pentru reparatiile curente si capitale ale materialelor sportive sediilor etc. si urmaresc aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si devizele aprobate in conditiile legislatiei in vigoare;
- f) asigura functionalitatea Sport Club Municipal Craiova in domeniul aprovizionarii ritmice a materialelor consumabile, utilitatilor necesare buneii functionari, alimentare cu apa, energie electrica,termica,precum si buna functionare a instalatiilor si vestiarelor,etc.
- g) intocmesc planuri operationale privind metodele si mijloacele de actionare si evacuare pentru actiuni de protectie civila impotriva calamitatilor (cutremure, inundatii, inzapeziri);
- h) intocmesc planuri operationale privind metodele si mijloacele de actionare si evacuare pentru salariati in caz de incendiu;
- i) vegheaza la conditiile impuse de lege, la respectarea cerintelor privind fumatul si lucrul cu focul;
- j) asigura menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și





# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

---

echipamentelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și ISU;

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

l) gestionarea de medicamente și materiale sportive, pentru sportivi.

m) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a Municipiului Craiova la manifestările sportive organizate de Sport Club Municipal Craiova;

n) cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

o) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova le prevăd.

p) respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Sport Club Municipal Craiova.

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

r) întocmește referatele pentru achiziționarea de carburant necesar parcului auto, al instituției și asigură efectuarea reviziilor și reparațiilor necesare pentru autoturismele instituției;

s) ține evidența consumului de piese, lubrifianți și carburanți pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate. Totodată zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare.

### **(3) Biroul Administrativ**

a) Biroul Administrativ este condus de Inspectorul Șef, încadrat în condițiile legii, care are următoarele relații și atribuții:

1. - ierarhice de subordonare: Directorului Sport Club Municipal Craiova și Șefului Serviciului Administrativ și Întreținere;

- are în subordine următoarele: Biroul Administrativ;

2. - functionale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, la Sala Ion Constantinescu;

3. - de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive, la Sala Ion Constantinescu;

a) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și combaterea violentei cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării Directorului Sport Club Municipal Craiova;

b) pune în aplicare Programul de competiții și antrenamente întocmit de Șeful Serviciului Administrativ și Întreținere privind activitate sportivă, din





# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

---

cadrul Sălii Ion Constantinescu;

c) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă: Șefului Serviciului Administrativ și Întreținere sau Directorului Sport Club Municipal Craiova, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar al Sport Club Municipal Craiova referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate, la care Sport Club Municipal Craiova este afiliat;

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

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

f) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliției Locale a Municipiului Craiova la manifestările sportive organizate de Sport Club Municipal Craiova în Sala Ion Constantinescu;

g) întocmește rapoarte lunare (dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare) cu privire la desfășurarea competițiilor și antrenamentelor din cadrul Sălii Ion Constantinescu, pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

h) organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate în Sala Ion Constantinescu;

i) participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, asociațiilor culturale, manifestări culturale – artistice, ce se desfășoară în Sala Ion Constantinescu;

j) ) îndeplinește orice alte atribuții pe care le are în domeniul sportului, le prevăd;

k) întocmește și actualizează permanent documentele privind structurile sportive, asociațiile, ONG-uri, etc., la Sala Ion Constantinescu;

l) colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale, în cadrul entităților cu atribuții în acest sens (agenții de turism, organisme administrative locale, instituții de cultură), etc, în toate perioadele anului, în week-end-uri, în zile de sărbători legale și în afara programului de lucru, în Sala Ion Constantinescu;

m) comunică în scris conducerii Sport Club Municipal Craiova și Șefului Serviciului Administrativ și Întreținere, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

n) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

o) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de



# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

serviciu, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

p) cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

r) respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, ale Sport Club Municipal Craiova.

s) asigura curatenia și întreținerea tuturor spațiilor din interiorul sălii de sport Ion Constantinescu și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia, protejand spațiile verzi;

ș) inventarierea anuală a obiectivelor, activităților, riscurilor și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție din cadrul clubului. Inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu al clubului.

t) participă la implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Sport Club Municipal Craiova.

ț) elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie.

u) Elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor în format electronic și pe suport de hârtie.

v) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova le prevăd.

La Art.15 (2) se introduce pct. ac) cu următorul cuprins :

ac) cunoaște, respectă și implementează prevederile Hotărârii nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

La Art. 16 Se modifică următoarele: Denumirea compartimentului : Atribuțiile Compartimentului de Resurse Umane – Control Intern, în Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane.

Se elimină art. 16 (2) – Atribuțiile în materie de Control Intern , de mai jos:

(2) Atribuțiile în materie de Control Intern:

ț) Inventarierea anuală a obiectivelor, activităților, riscurilor și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție din cadrul clubului. Inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la



# SPORT CLUB MUNICIPAL CRAIOVA

---

inițierea și îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu al clubului.

u) Implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Sport Club Municipal Craiova.

v) Elaborarea și actualizarea Registrului pentru evidența procedurilor de sistem și operaționale în format electronic și pe suport de hârtie.

w) Elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor în format electronic și pe suport de hârtie.

x) Cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

y) Îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova le prevăd.

z) Respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Sport Club Municipal Craiova.

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

i) Asigură secretariatul comisiei de monitorizare și Echipei de gestionare a riscurilor.

\* Celelalte articole rămân neschimbate.

La data adoptării prezentei Hotărâri a R.O.F. - ului Sport Club Municipal Craiova, propunem încetarea efectelor H.C.L. nr. 274 /2021.

Anexăm alăturat noul Regulament de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova, cu modificările propuse.

DIRECTOR,  
COSMAN ADRIAN