

**APROB**  
**PREȘEDINTE,**  
**ELISABETA LIPĂ**

**REGULAMENTUL**

**privind organizarea și funcționarea Clubului Sportiv Municipal Craiova**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art.1** Clubul Sportiv Municipal Craiova denumit în continuare C.S.M. Craiova, este persoana juridică înființată ca instituție publică în subordinea Agenției Naționale pentru Sport.

**Art.2** Clubul Sportiv Municipal Craiova își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

**Art.3** Clubul Sportiv Municipal Craiova se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al Agenției Naționale pentru Sport, beneficiază de drepturile conferite de lege.

**Art.4**

4.1 denumirea : CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CRAIOVA ( C.S.M. Craiova ).

4.2 sediu: Bvd. Știrbei Vodă nr.9, Craiova, Dolj

4.3 patrimoniu: Clădire sediu cu bazin de înot - Bvd. Știrbei Vodă nr.9, Craiova, Dolj

4.4 culori : alb – albastru; însemnele – sigla

4.5 obiectul de activitate: sportul de performanță cu următoarele secții : atletism, box, lupte, radioamatorism, scrimă, șah, tenis de câmp, judo, ciclism, ecvestra, tenis de masă.

**Art.5** Schimbarea denumirii clubului se face numai prin Hotărâre de Guvern.

**Art.6** Clubul este finanțat din subvenții de la bugetul de stat, venituri proprii ale instituției și venituri proprii ale Agenției Naționale pentru Sport.

**CAPITOLUL II**

**Scopul și obiectul de activitate**

**Art.7** Scopul:

Organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

**Art.8** Obiectul de activitate :

8.1 performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale;

8.2 promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;

8.3 promovarea unei sau mai multor ramuri de sport/discipline sportive;

8.4 administrarea bazei materiale sportive proprii;

8.5 organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care sunt afiliate;

8.6 activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru ale instituției și structuri sportive;



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

**Art.9** Clubul promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică și funcționarea clubului**

**Art.10** În concordanță cu ștutul de funcții aprobat de Agenția Națională pentru Sport, în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Craiova funcționează următoarele compartimente :

10.1 Compartiment financiar – contabilitate-resurse umane;

10.2 Compartiment achiziții publice – investiții – patrimoniu- administrativ-secretariat și relații publice;

10.3 Compartiment sport – responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;

**Art.11** Compartimentele funcționale enumerate la art.10 sunt în directa subordonare a directorului.

**Art.12** Structura organizatorică a clubului este prevăzută în anexa care face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare propriu.

**Art.13** Clubul Sportiv Municipal Craiova are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii, și, după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport.

**Art.14** Clubul Sportiv Municipal Craiova, va respecta prevederile specifice din normele, statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale și, după caz, ale ligiiilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

**Art. 15** Înființarea unei secții pe ramură de sport se face numai prin ordin al președintei , astfel:

15.1 la solicitarea clubului, cu avizul Direcției Județene pentru Sport Dolj ;

15.2 la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport;

15.3 la propunerea Direcției Județene pentru Sport Dolj;

15.4 la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport;

**Art.16** Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintei , astfel:

16.1 la solicitarea clubului, cu avizul conform al Direcției pentru Sport județene ;

16.2 la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport;

16.3 la propunerea Direcției pentru Sport Dolj;

16.4 la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport;

16.5 în cazul în care clubul pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care a fost afiliat.

**Art.17** În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, clubul are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, de la asociațiile județene pe ramură de sport la care s-au afiliat.

**Art.18** Principalele atribuții ale compartimentului sport sunt următoarele :

18.1 prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;

18.2 sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;

18.3 urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;

18.4 participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;

18.5 organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;

18.6 îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;



18.7 colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publică județeană, respectiv a municipiului Craiova, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

18.8 colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;

18.9 inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

18.10 organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

18.11 colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului.

#### **Art.19 Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabilitate și resurse umane:**

##### **19.1 În domeniul financiar-contabil:**

19.1.1 organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;

19.1.2 organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestora Agenției Naționale pentru Sport la termenele stabilite;

19.1.3 elaborează și transmite Agenției Naționale pentru Sport repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului ;

19.1.4 organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

19.1.5 întocmește și transmite Agenției Naționale pentru Sport solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

19.1.6 urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;

19.1.7 avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;

19.1.8 organizează evidența contabilă a clubului;

19.1.9 întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;

19.1.10 organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

19.1.11 organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;

19.1.12 colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru Sport Dolj, Agenției Naționale pentru Sport, primării și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil;

19.1.13 întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Agenția Națională pentru Sport la termenele stabilite;

19.1.14 ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public al statului aflate în patrimoniul și în administrarea clubului și comunică Agenției Naționale pentru Sport la termenele stabilite, modificările intervenite;

19.1.15 lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

19.1.16 trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Agenției Naționale pentru Sport;

19.1.17 furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;

19.1.18 întocmește și urmărește avizarea / aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;



19.1.19 întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport precum și la solicitarea altor instituții centrale și locale;

19.1.20 ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;

19.1.21 selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

#### **19.2. In domeniul resurselor umane:**

19.2.1 elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal și îl supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii;

19.2.2 întocmește și avizează proiectele de decizii ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

19.2.3 răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

19.2.4 colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor elaborate de către club;

19.2.5 stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar – Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

19.2.6 întocmește lunar ștatele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

19.2.7 avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;

19.2.8 avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;

19.2.9 întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;

19.2.10 întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;

19.2.11 întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;

19.2.12 gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;

19.2.13 organizează după aprobarea ANS - ului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;

19.2.14 întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

19.2.15 transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

19.2.16 întocmește documentele de încadrare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul clubului și stabilește drepturile salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

19.2.17 întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

19.2.18 întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

19.2.19 verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;

19.2.20 întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

19.2.21 întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;

19.2.22 întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

19.2.23 întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;

19.2.24 întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

19.2.25 acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

19.2.26 completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;

19.2.27 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

19.2.28 răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

## **Art.20 Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat și relații publice:**

### **20.1 In domeniul achiziții publice:**

20.1.1 elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice,

20.1.2 elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

20.1.3 informează Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;

20.1.4 aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

20.1.5 se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;

20.1.6 constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;

20.1.7 elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

20.1.8 persoana/persoanele desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice fac parte, în calitate de președinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;

20.1.9 formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare al Contestațiilor;

20.1.10 păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

### **20.2 In domeniul investiții :**

20.2.1 întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

20.2.2 respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

20.2.3 participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului;

20.2.4 participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția mașinilor, utilajelor, echipamentelor de natura mijloacelor fixe.



### **20.3 În domeniul administrativ :**

20.3.1 fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

20.3.2 organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

20.3.3 transmite documentele justificative la compartimentul financiar contabil , în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

20.3.4 asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;

20.3.5 asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;

20.3.6 răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

20.3.7 prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;

20.3.8 întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului.

### **20.4 In domeniul secretariat și relații publice:**

20.4.1 asigură secretariatul clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;

20.4.2 efectuează înregistrarea documentelor primite și asigură respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;

20.4.3 organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;

20.4.4 execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

20.4.5 întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;

20.4.6 organizează în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;

20.4.7 transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora.

### **21 Principalele atribuții ale compartimentului juridic sunt următoarele:**

21.1 avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic clubul;

21.2 colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;

21.3 acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;

21.4 întocmește și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile și instrucțiunile privind măsurile dispuse de către director;

21.5 urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a clubului și îi înștiințează pe cei implicați legat de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;

21.6 implementează în cadrul clubului prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

21.7 reprezintă și susține interesele clubului, în baza delegației date de conducerea acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;

21.8 formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, etc;

21.9 formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului;

21.10 ține evidenta dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

21.11 elaborează și prezintă conducerii clubului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

21.12 analizează plângerile prealabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;

21.13 urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;

21.14 informează periodic conducerea cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care clubul este parte;

21.15 participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul clubului, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;

21.16 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Conducerea clubului**

**Art.22** Clubul sportiv este condus de un director. Acesta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.23** Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

**Art.24** Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin ordin al președintei Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii.

**Art.25** Directorul și după caz directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Agenția Națională pentru Sport.

**Art.26** Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții :

26.1 organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

26.2 aprobă Regulamentul de Ordine Interioara al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

26.3 reprezintă, personal sau prin delegat, angajat al clubului, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

26.4 elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive;

26.5 negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

26.6 coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport ce aparțin clubului, precum și cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;

26.7 asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

26.8 în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;

26.9 stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

26.10 răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

26.11 monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine precum și aplicarea măsurilor pe care le dispune;

26.12 aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune măsurile ce se impun;

26.13 analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

26.14 aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;

26.15 aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

26.16 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;

26.17 participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

26.18 stabilește 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;

26.19 asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

26.19.1 actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

26.19.2 regulamentul de organizare și funcționare propriu;

26.19.3 regulamentul de ordine interioară;

26.19.4 ordinele președintei repartizate clubului;

26.19.5 statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;

26.19.6 programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

26.19.7 evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;

26.19.8 rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.

26.20 dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;

26.21 asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

26.22 orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

**Art.27** Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

**Art.28** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

**Art.29** Directorul Clubului Sportiv Municipal Craiova este ordonator terțiar de credite.

**Art.30** La nivelul Clubului Sportiv Municipal Craiova funcționează Consiliul Consultativ al clubului, alcătuit din reprezentanți ai clubului și reprezentanți ai autorităților publice locale.

**Art.31** Componența, organizarea și funcționarea Consiliului Clubului Sportiv Municipal Craiova se stabilesc prin decizie scrisă a directorului.

**Art.32** Din Consiliul Clubului Sportiv Municipal Craiova face parte, în mod obligatoriu, directorul executiv al Direcției pentru Sport Dolj.

## **CAPITOLUL V**

### **Baza materială folosită pentru activitatea sportivă**

**Art.33** Clubul Sportiv Municipal Craiova administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

**Art.34** Baza materială a Clubului Sportiv Municipal Craiova cuprinde totalitatea terenurilor și clădirilor, precum și amenajările, instalațiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

**Art.35** Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Craiova se inventariază anual, pe baza bilanțului contabil, încheiat la data de 31 decembrie.

**Art.36** Clubul Sportiv Municipal Craiova, administrează cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

**Art.37** Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului.





**Art.38** Clubul Sportiv Municipal Craiova nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului și aflate în administrarea lor, fără aprobarea Agenției Naționale pentru Sport și a ordonatorului principal de crediteși fără garanția construirii altor baze sportive similare.

## CAPITOLUL VI

### Finanțarea activității clubului sportiv

**Art.39** Veniturile, indiferent de sursă și cheltuieli de orice natură ale Clubului Sportiv Municipal Craiova, sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

**Art.40** Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Craiova se face în condițiile prevăzute de actele normative privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul de stat acordate de Agenția Națională pentru Sport, pentru alocațiile de la bugetele locale precum și pentru veniturile proprii ale clubului.

**Art.41** Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Craiova cuprinde la partea de venituri :

- 41.1. venituri proprii ale instituției;
- 41.2. venituri proprii acordate de Agenția Națională pentru Sport;
- 41.3. alocații de la bugetul de stat acordate de către Agenția Națională pentru Sport;
- 41.4. alte surse în condițiile legii.

**Art.42** Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Craiova, se aprobă de către Agenția Națională pentru Sport.

**Art.43** Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Craiova, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

**Art.44** Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Craiova provin din :

- 44.1 venituri proprii acordate din bugetul Agenției Naționale pentru Sport;
- 44.2 alocații de la bugetul de stat acordate de către Agenția Națională pentru Sport;
- 44.3 alocații de la bugetul local;
- 44.4 venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestuia;
- 44.5 sume obținute din transferurile sportivilor;
- 44.6 cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- 44.7 donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- 44.8 venituri obținute din reclamă și publicitate;
- 44.9 venituri provenite din impozite pe spectacole;
- 44.10 venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestuia;
- 44.11 indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- 44.12 alte venituri, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art.45** Agenția Națională pentru Sport exercită supravegherea și controlul asupra clubului.

**Art.46** Clubul Sportiv Municipal Craiova este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

**Art.47** Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, clubul are număr de identificare: DJ /A1/00017/2001 și Certificat de identitate sportivă: 000857/23.10.2001.

**Art.48** Clubul Sportiv Municipal Craiova deține exclusivitatea :

- 48.1 dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- 48.2 dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor lui în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- 48.3 drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.



**Art.49** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către președinta Agenției Naționale pentru Sport.

**Art.50** Clubul Sportiv Municipal Craiova își întocmește propriul Regulament de organizare și funcționare pe baza prezentului Regulament cadru, care va fi aprobat prin ordin al președintei Agenției Naționale pentru Sport .

**Art.51** Salariații clubului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

**Art.52** În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.53** Organigrama Clubului Sportiv Municipal Craiova este parte componenta a Regulamentului de Organizare si Functionare propriu.

15.07.2023

