**ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR.13/2023**

**REGULAMENT**

**de**

**organizare si funcţionare a Sport Club Municipal Craiova**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII 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 obietivelor 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 competitiilor 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 coointeresare 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 şi regulamentele de ordine interioară ale secţiilor sportive şi al angajaţilor 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 următoarele compartimente:

- Compartimentul Economic, care este condus de Contabilul Şef;

- Compartimentul Resurse Umane;

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

(3) Sport Club Municipal Craiova are in structura sa următoarele 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 şef;

- 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**

Infiintarea 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) Desfiintarea 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 şi Funcţionare;

b) la propunerea federaţiilor sportive naţionale 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 conditiile legii.

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

(3) Bazele sportive aflate în administrarea Sport Club Municipal Craiova sunt considerate partrimoniu sportiv şi nu îsi pot schimba destinaţia sportivă fară aprobarea Ministerului Tineretului şi 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 şi de capital ale Sport Club Municipal Craiova sunt finanţate din alocaţii de la bugetul local şi, în completare, din veniturile proprii realizate în condiţiile 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 activitaţi:

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

b) cotizaţii si contribuţii băneşti ale simpatizanţilor;

c) donaţii şi sponsorizari;

d) reclamă si publicitate;

e) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Craiova, altele decat cele de domeniu public;

f) indemnizaţii obţinute din participarea la competiţiile şi demonstraţiile sportive;

g) indemnizatii obţinute din transferul sportivilor;

h) alte venituri, conform dispozitiilor legale.

**Art.9**

(1) Veniturile obţinute din activitatea Sport Club Municipal Craiova se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul Sport Club Municipal Craiova pentru realizarea scopului si obiectului de activitate fară varsaminte la bugetul de stat si fară afectarea alocaţiilor de la bugetul de stat.

(2) Liberalităţile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiţii şi sarcini.

(3) Pentru realizarea scopului şi a obiectivelor stabilite în Consiliul de Administratie, Sport Club Municipal Craiova va putea:

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

b) organiza evenimente sportive singur şi/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 performanţa si, pentru buna desfasurare a activitatii si indeplinirea obiectivelor sportive de clasament si performanta fizica, reprezentantul Sport Club Municipal Craiova va putea încheia contracte de activitate sportivă, acestea putand fi reziliate in cazul neindeplinirii obiectivelor propuse si asumate de antrenor sau sportiv.

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

**CAPITOLUL IV**

**Organele de conducere, administrare, coordonare si control**

**Art.11**

(1) Sport Club Municipal Craiova este condus de un Consiliu de Administratie care are rol deliberativ si un Director care are atributii executive.

(2) Consiliul de Administratie al Sport Club Municipal Craiova este format din Director si doi membri numiti prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Craiova, dintre care unul este reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Craiova, iar celalalt este reprezentantul Primarului Municipiului Craiova, precum şi Contabilul Şef şi Șeful Serviciului Administrativ și Întreținere, salariaţi ai clubului.

**Art.12**

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

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

b) avizeaza şi 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 şi 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) urmăreste bună folosire şi gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare şi, dupa caz, ia masuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

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

e) aprobă calendarul competiţional 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 cuantumul amenzilor aplicate ca masuri disciplinare;

h) aproba colaborarea Sport Club Municipal Craiova cu persoane juridice atat din ţară cît şi 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 şi staful tehnic al Sport Club Municipal Craiova şi împuterniceşte persoanele abilitate cu semnarea contractelor.

(2) Consiliul de Administratie se întruneste 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 putin 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 următoarele: Secțiile Sportive, Contabilul Şef şi Compartimentul Economic, Compartimentul Resurse Umane şi Serviciul Administrativ și Întreținere;

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

f) reprezinta personal sau prin delegat Sport Club Municipal Craiova in relatiile cu organismele 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 obictivelor intermediare si finale sa fie atinse;

l) stabileste cu antrenorii, prin contractele de activitate sportivă, obiective intermediare şi 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 sanctionarii 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 competitiile 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 şi 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 competitiilor 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.

ş) 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 competitiile 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) cunoaşte, respectă şi asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

aa) urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile prevăzute în calendarul competiţional intern şi internaţional al clubului, precum şi organizarea competiţiilor proprii şi acţiunilor de selecţie;

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

ac) monitorizeaza in permanenta activitatea concurentei si utilizeaza mijloace si metode pentru gestionarea corecta si in favoareaSport 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 condiţiile legii, care are următoarele relaţii:

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 competitiilor sportive, cu toate compartimentele clubului;

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

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

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

d) gestioneaza şi raspunde de magazia cu echipamente şi 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 şi întreprinde măsuri pentru optimizarea activităţii din cadrul serviciului, precum şi funcţionarea în condiţii optime a bazei materiale a clubului;

g) cunoaşte şi respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea şi combaterea violenţei cu ocazia competiţiilor sportive, cu modificările şi completările ulterioare;

h) îndeplineşte atribuţii de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

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

j) controlează desfăşurarea în condiţii tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competiţiilor sportive şi a celorlalte activităţi care se desfăşoară în salile de sport;

k) asigură necesarul de materiale de întreţinere, reparaţii şi curăţenie pentru salile clubului;

l) întocmeşte şi actualizează planul de intervenţie pentru stingerea incendiilor la sala de sport şi ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;

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

n) permite la solicitare, cu aprobarea Directorului clubului, accesul forţelor Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, în sala de sport, în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi participă împreună cu persoanele din subordine la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de aceştia;

o) informează de îndată Inspectoratul pentru Situaţiile de Urgenţă despre izbucnirea unui incendiu, cât şi despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează şi trimite acestuia raportul de intervenţie;

p) se ocupă cu fişele pentru securitatea şi sănătatea în muncă a personalului clubului; Elaborează şi semnează fisele de post pentru salariaţii din subordine conform statului de functii aprobat, precum si evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine;

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

r) intocmeşte impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Sport Club Municipal Craiova proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii, raspund de instruirea in domeniul protectiei muncii lunar, trimestrial si anual dupa caz a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din Sport Club Municipal Craiova.

**s)** se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăţi comerciale şi instituţii, contractelor de sponsorizare şi contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul;

1. **Atribuţiile 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 bunei 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) asigură menţinerea în stare de funcţionare a clădirilor, instalaţiilor şi echipamentelor, protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi ISU;

k) indeplinesc orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare prin decizia organelor de conducere;

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

m) 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;

n) cunoaşte şi respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educaţia fizică şi sportul, cu modificările şi completările ulterioare.

o) îndeplineşte orice alte atribuţii pe care legea şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Sport Club Municipal Craiova le prevăd.

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

q) cunoaşte, respectă şi 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 condiţiile legii, care are următoarele relaţii 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 in activitatea de organizare si desfasurare a competitiilor sportive, la Sala Ion Constantinescu;

3. - de colaborare, cu tot personalul clubului şi cu toate compartimentele implicate in sprijinul activitatilor sportive, la Sala Ion Constantinescu;

a) intocmeste planuri cu masuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectarii legislatiei in vigoare (Legea nr. 4/2008 cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiilor si a jocurilor sportive) si le supune aprobarii 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 indeplinire intreaga activitate si o prezinta: Șefului Serviciului Administrativ și Întreținere sau Directorului Sport Club Municipal Craiova, privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar al Sport Club Municipal Craiova referitor la:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;

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

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

e) indeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare 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) ) îndeplineşte orice alte atribuţii 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) cunoaşte şi respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educaţia fizică şi sportul, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

ș) inventarierea anuală a obiectivelor, activităţilor, riscurilor şi a funcţiilor considerate ca fiind expuse la corupţie din cadrul clubului. Iniţierea şi îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activităţi la iniţierea şi îndrumarea pentru elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activităţi la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu al clubului.

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

ț) elaborarea şi actualizarea Registrului pentru evidenţa procedurilor de sistem şi operaţionale în format electronic şi pe suport de hârtie.

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

v) îndeplineşte orice alte atribuţii pe care legea şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Sport Club Municipal Craiova le prevăd.

**Art.15**

**(1) Atributiile Contabilului Şef:**

a) Contabilul Şef este încadrat in conditiile legii, din rîndurile specialiştilor cu studii superioare în domeniul economic, si are urmatoarele relatii:

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

- are in subordine Compartimentul Economic.

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

b) organizează, îndrumă, conduce, controlează si răspunde de desfăsurarea în mod eficient a activitatii financiar-contabile a clubului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

c) intocmeste proiectul de buget al clubului impreuna cu celelalte structuri functionale si-l propune spre aprobare conducerii clubului;

d) urmareste zilnic executia bugetului de venituri si cheltuieli si incadrarea in prevederile bugetare;

e) organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

f) urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

g) semneaza contractele de activitate sportiva incheiate de Sport Club Municipal Craiova si alte contracte de colaborare, achizitie si prestari servicii incheiate cu alti beneficiari;

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

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

(2) **Atributiile Compartimentului Economic:**

a) asigura efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind toate operaţiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;

b) intocmeste situatiile financiare,lunare,trimestriale si anuale;

c) asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;

d) exercita, raspunde şi acordă viză de controlul financiar-preventiv,conform legii;

e) asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia;

f) planifica si elaboreaza,in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat,necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;

g) intocmeste lunar contul de executie bugetara;

h) organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand Sport Club Municipal Craiova,in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;

i) coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare,transferare a bunurilor.

j) intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual,urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar,dupa aprobarea acestuia;

k) raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

l) raspunde de complectarea registrelor contabile conform legislatiei in vigoare;

m) asigura transmiterea corecta si la termenele stabilite a datelor in programul SICO si programul FOREXEBUG, asigura transmiterea corecta si la termenele stabilite a documentelor care se inainteaza Primariei Municipiului Craiova sau Trezoreriei Craiova ;

n) repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise;

o) verifica actele de casa si banca,deconturile,situatia inventarierilor,raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

p) raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea Sport Club Municipal Craiova;

q) urmareste operatiunile privind angajarea,lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare,contractuale si legale;

r) urmareste debitele institutiei si raspunde de instintarea conducerii privind situatia 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) cunoaște, respectă și implementează prevederile Hotărârii nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi 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) cunoaşte, respectă şi asigură 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) arhivează şi păstrează toate documentele clubului, conform Legii 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

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

a) Iniţiază, aplică şi finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziţii publice, pentru bunuri, lucrări şi servicii;

b) Pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice repartizate este desemnată persoana responsabilă pentru aplicarea procedurii;

c) Întocmeşte documentaţia de atribuire/descriptivă (Fişa de date a achiziţiei, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect şi explicit şi cu respectarea legislaţiei în vigoare, şi o supune avizării/aprobării;

d) Întocmeşte nota justifictivă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziţii publice pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele şi serviciile clubului din subordinea Directorului clubului (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/contracte de finanţare, etc.);

e) Întocmeşte nota justifictivă de alegere a procedurii, în situaţii în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă, precum şi în cazul cumpărării directe;

f) Întocmeşte calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislaţia în domeniu;

g) Întocmeşte şi supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor şi a legislaţiei în vigoare;

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

i) Întocmeşte proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câştigător şi urmăreşte semnarea acestuia de către părţi, cu respectarea termenelor prevăzute de legislaţia în domeniu;

j) În cazul achiziţiei directe de produse, servicii şi lucrări, asigură transparenţa prin publicarea pe site-ul Sport Club Municipal Craiova, a unei invitaţii de participare, prospectează piaţa, utilizează catalogul electronic de produse, servicii şi 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 achiziţiile respective;

k) Pentru atribuirea contractelor de achiziţii 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;

1. Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor şi serviciilor clubului;
2. Cunoaşte, respectă şi asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
3. Respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi 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 discuţiilor 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) intocmeşte decizii referitoare la suspendările salariaţilor, conform Codului muncii;

k) depune diverse situaţii şi documente ale clubului, către Primăria Municipiului Craiova şi 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 odihnă, conform legii;

o) intocmeste si transmite la Inspectoratul Teritorial de Munca, Registrul Revisal;

p) tine evidenta resurselor umane si a timpului de lucru;

r) asigură recrutarea si incadrarea personalului necesar, conform Organigramei şi Statului de funcţii aprobate în Şedinţele Consiliului Local Craiova;

s) cunoaşte, respectă şi participă la implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

ş) intocmeşte statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

t) primeşte, înregistrează şi depune la Agenţia Naţională de Integritate declaraţiile de avere şi interese.

**CAPITOLUL V**

**Patrimoniul**

**Art.17**

Patrimoniul Sport Club Municipal Craiova este alcatuit din totalitatea drepturilor si obligatiilor acestuia cu caracter patrimonial.

**Art.18**

(1) Sport Club Municipal Craiova administreaza cu diligenta unui bun proprietar bunurile aflate in patrimoniu in conditiile legii.

(2) Bunurile se evidentiaza distinct in patrimoniul Sport Club Municipal Craiova.

**Art.19**

In exercitarea drepturilor sale, Sport Club Municipal Craiova administreaza bunurile aflate in patrimoniu in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate.

**Art.20**

Sport Club Municipal Craiova administreaza baza materiala aflata in patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru activitatea sportivă.

**Art.21**

Sport Club Municipal Craiova nu poate schimba destinatia sau desfiinta baze sportive apartinand domeniului public sau privat al statului, fara aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova si fara garantia construirii altor baze similare in conformitate cu Legea Educatiei Fizice si Sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile 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 competitiile 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 şi completările ulterioare:

1. avertisment scris;

2. retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a propus retrogradarea, pentru o peroada 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 şi 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 competitiile 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.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**

**Lucian Costin DINDIRICĂ**