

HOTĂRÂREA NR. 236

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club
Municipal Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 29.05.2014;

Având în vedere raportul nr.72750/2014 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Craiova și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.117, 118, 119, 120 și 121/2014;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, modificată și completată;

În temeiul art.36 alin.2 lit.d coroborat cu alin.6 lit. a pct.6 și art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

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 hotărâri, își încetează efectele art.2 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.415/2013.
- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe PÎRVU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Nicoleta MIULESCU

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GHEORGHE PÎRVU**

**REGULAMENT
de
organizare și funcționare a Sport Club Municipal Craiova**

CAPITOLUL I

**DISPOZIȚII GENERALE
organizare-formă juridică-denumire-sediu**

Art.1

(1) Sport Club Municipal Craiova este organizat ca instituție publică, cu personalitate juridică, de interes local a municipiului Craiova în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 420/2006, în temeiul Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) Denumirea persoanei juridice este Sport Club Municipal Craiova. Schimbarea denumirii se poate face numai prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, adoptată cu majoritate simplă de voturi ale membrilor în funcție, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului ca urmare a unui raport motivat al inițiatorului.

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

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

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate - structura organizatorică

Art.2

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

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

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

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

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

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

e) Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Craiova.

f) Organizarea de schimburi profesionale de experiență cu caracter documentar, științific între structuri ocupaționale de natură similară, instituții neguvernamentale, asociații profesionale etc.

g) Inițierea unor activități de cointeresare pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice din țară și străinătate.

h) Sport Club Municipal Craiova va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor și ale ligilor profesioniste naționale și internaționale.

i) Sport Club Municipal Craiova poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului obiectului de activitate și a obiectivelor de performanță stabilite în limita prevederilor legale.

Art.3

(1) Structura organizatorică și statul de funcții ale Sport Club Municipal Craiova se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, adoptată cu majoritate simplă de voturi ale membrilor în funcție, la solicitarea Directorului, cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Sport Club Municipal Craiova are în structura sa următoarele compartimente:

- Compartimentul Contabilitate, care este condus de Contabilul Șef;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Organizare, Relații Publice, Promovare Imagine, care este condus de Inspectorul Șef;
- Serviciul Administrativ coordonat de un șef serviciu, ce are în componență Compartimentul Administrativ - Sala Ion Constantinescu și Compartimentul Administrativ - Sala Virgil Bălan.

(3) Sport Club Municipal Craiova are în structura sa următoarele secții sportive:

- baschet;
- volei;
- handbal.

(4) Structura de conducere a Sport Club Municipal Craiova este formată după cum urmează:

- a) Consiliul de Administrație ca organ deliberativ;
- b)director, inspector șef, contabil șef, șef serviciu Administrativ, cu funcție executivă.

Art.4

Structura organizatorică și statul de funcții ale Sport Club Municipal Craiova se pot modifica la solicitarea Directorului Sport Club Municipal Craiova, cu avizul Consiliului de Administrație, și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova prin hotărâre adoptată cu majoritate simplă de voturi ale membrilor în funcție.

Art.5

Inființarea unei secții pe ramură de sport în Sport Club Municipal Craiova se face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Craiova, adoptată cu majoritate simplă de voturi ale membrilor în funcție, astfel:

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

Art.6

(1) Desființarea unei secții pe ramura de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, adoptată cu majoritate simplă de voturi ale membrilor în funcție, 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) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Sport Club Municipal Craiova va întreprinde demersurile necesare în conformitate cu prevederile legale pentru radierea acestuia din evidențele federațiilor naționale de specialitate și, după caz, și din cele ale asociațiilor județene pe ramură de sport.

CAPITOLUL III

Patrimoniul, finanțarea, bugetul de venituri si cheltuieli

Art.7

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

(2) Sport Club Municipal Craiova administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu sau atribuite în condițiile legii prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

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

(4) Patrimoniul Sport Club Municipal Craiova poate fi modificat numai în conformitate cu dispozițiile 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 modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

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

b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;

c) donații și sponsorizări;

d) reclamă și publicitate;

e) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Craiova, altele decât cele de domeniu public, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova;

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 vărsăminte 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/convenții civile de prestări servicii, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv.

(2) Cheltuielile cu renumerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv, vor fi suportate din bugetul anual al 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, contabil șef, inspector șef și doi membri numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, dintre care unul este reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu excepția aleșilor locali, iar celălalt este reprezentantul Primarului Municipiului Craiova.

Art.12

(1) Consiliul de Administrație, ca for deliberativ, are următoarele atribuții:

a) analizează, 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) avizează și înaintează spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Craiova următoarele:

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

c) aprobă Regulamentul Intern al Sport Club Municipal Craiova, la propunerea Directorului;

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

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

f) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Sport Club Municipal Craiova;

g) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare, conform Ordonanței de Guvern nr. 9/1996, cu modificările și completările ulterioare;

h) stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

i) aprobă colaborarea Sport Club Municipal Craiova cu persoane juridice atât din țară cât și străinătate;

j) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Sport Club Municipal Craiova;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru buna desfășurare a activităților la Sport Club Municipal Craiova;

(2) Consiliul de Administrație se întrunește la convocarea și data stabilită de director în ședință ordinară de lucru, lunar, sau în ședința extraordinară, ori de câte ori se impune, la sediul Sport Club Municipal Craiova sau în locul stabilit de director, în cazuri excepționale. Convocarea se face în scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte.

(3) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri cu majoritatea membrilor săi, conținutul acestora, ca și cel al dezbatărilor, fiind consemnat într-un registru de procese verbale paginat și înregistrat la secretariatul Sport Club Municipal Craiova.

Art. 13

Directorul

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

a) - ierarhice de subordonare față de Consiliul Local al Municipiului Craiova, Primarul Municipiului Craiova, Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Craiova;

b) are în subordine: Contabilul Șef și Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane, Inspectorul Șef și Compartimentul Organizare, Relații Publice – Promovare Imagine, Serviciul Administrativ cu cele două compartimente: Compartimentul Administrativ - Sala Ion Constantinescu și Compartimentul Administrativ - Sala Virgil Bălan;

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

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

(2) Directorul are următoarele atribuții:

a) concepe și aplică, cu avizul Consiliului de Administrație, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;

b) întocmește proiecte și programe etapizate conforme cu avizul Consiliului de Administrație, pentru activitatea Sport Club Municipal Craiova;

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

d) întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Sport Club Municipal Craiova, după avizarea acestuia de Consiliul de Administrație și aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Craiova;

e) întocmește Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație și urmărește respectarea prevederilor acestuia;

f) întocmește Calendarul Competițional extern, propune modalitatea pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație, urmărește respectarea Calendarului Competițional intern comunicat de federațiile sportive de specialitate;

g) reprezintă personal sau prin delegat Sport Club Municipal Craiova în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

h) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Sport Club Municipal Craiova;

i) încheie contracte individuale de muncă cu personalul din subordine, precum și contracte/convenții civile sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Sport Club Municipal Craiova;

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

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

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

m) stabilește cu antrenorii, prin contract/convenție, obiective intermediare și finale;

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

o) constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați;

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

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

r) asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Sport Club Municipal Craiova, precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute a bazelor sportive proprii;

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

ș) primește și analizează informații scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masă, cazare, meci, etc.), de la antrenorii echipelor participante, după terminarea evenimentului sportiv;

t) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date, precum și a paginii de internet ale Sport Club Municipal Craiova referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul intern;

- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind activitatea Sport Club Municipal Craiova;
- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Sport Club Municipal Craiova este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Sport Club Municipal Craiova;
- evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;
- rezultatele obținute de sportivii Sport Club Municipal Craiova la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;
- ț) elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- u) selectează, angajează personalul salariat prin concurs și dispune concedierea acestora în condițiile legii;
- v) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- w) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și actul constitutiv al Sport Club Municipal Craiova le prevăd;
- x) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența altor organe;
- y) la solicitare informează Consiliul Local al Municipiului Craiova asupra rezultatelor sportive, economico-financiare și alte activități desfășurate;
- z) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii care se comunică potrivit legii.
- (4) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de acesta prin decizie.

Art.14

Atribuțiile Inspectorului Șef:

- a) Inspectorul Șef este încadrat, în condițiile legii, din rândul absolvenților de studii superioare, masterat sau studii postuniversitare în domeniul sportiv și are următoarele relații:
 1. - ierarhice de subordonare Directorului Sport Club Municipal Craiova;
 - are în subordine Compartimentul Organizare Relații Publice, Promovare Imagine, toate secțiile sportive ale clubului ;
 2. - funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;
 3. - de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive;

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

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

d) coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;

e) verifică și avizează planurile de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice întocmite de antrenori, le supune aprobării Directorului Sport Club Municipal Craiova. Urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;

f) stabilește pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregătesc) obiective de clasament la sfârșitul sezonului competițional, cât și obiective pentru pregătirea fizică a echipei și individual la componenții acesteia, în planul de pregătire și le supune aprobării Directorului Sport Club Municipal Craiova;

g) aduce la cunostință Directorului Sport Club Municipal Craiova dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora și sancționări cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați de neîndeplinirea obiectivelor;

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

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

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

k) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Directorului Sport Club Municipal Craiova, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date, precum și a paginii de internet ale Sport Club Municipal Craiova referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul intern;
- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind activitatea Sport Club Municipal Craiova;
- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Sport Club Municipal Craiova este afiliat;

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

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

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

m) îndrumă și organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reieșite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun;

n) în cazul în care primește delegare de competență din partea Directorului Sport Club Municipal Craiova, preia atribuțiile postului de director, pe perioada consemnată în decizie;

o) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competițional extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune aprobării la Directorul Sport Club Municipal Craiova;

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

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

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

s) 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;

ș) întocmește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Directorului Sport Club Municipal Craiova;

t) 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, România sau străinătate;

u) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Sport Club Municipal Craiova, a situațiilor concrete constatate;

v) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Sport Club Municipal Craiova;

w) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat;

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

y) 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.

Art.15

(1) Serviciul Administrativ:

a) Serviciul Administrativ este condus de un șef serviciu, încadrat în condițiile legii, care are următoarele relații:

1. - ierarhice de subordonare: Directorului clubului;

- are în subordine următoarele: Compartimentul Administrativ- Sala Ion Constantinescu și Compartimentul Administrativ - Sala Virgil Bălan;

2. funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, cu toate compartimentele clubului;

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

b) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat;

c) conduce și coordonează cele două compartimente: Compartimentul Administrativ - Sala Ion Constantinescu și Compartimentul Administrativ - Sala Virgil Bălan;

d) gestionează și răspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive a clubului;

e) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

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 sălile 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 sălile de sport;

k) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru sălile 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 Situații 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;

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 Compartimentului administrativ – Sala Ion Constantinescu si Compartimentului administrativ - Sala Virgil Bălan sunt:

a) asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora protejând spațiile verzi;

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

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, utilităților 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, înzăpeziri);

h) întocmesc planuri operaționale 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) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat.

Art.16

(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 Contabilitate.

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) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiar-contabile și de gestiune, în conformitate cu Legea nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de aplicare a acesteia aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 704/1993, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative în vigoare;

c) acordă viză de control financiar preventiv;

d) semnează alături de Director contractele/convențiile cu jucătorii și antrenorii, precum și restul contractelor cu caracter economic încheiate de Sport Club Municipal Craiova;

e) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate;

f) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat;

g) gestionează contractele/convențiile civile sau alte asemenea acte încheiate de Director cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Sport Club Municipal Craiova.

(2) Atribuțiile Compartimentului Contabilitate:

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

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

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

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

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

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

g) întocmește lunar contul de execuție bugetară;

h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând 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) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevazute 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) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneele referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxă de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;

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

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

p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Sport Club Municipal Craiova;

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

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

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

t) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;

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

v) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare Directorului Sport Club Municipal Craiova;

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

x) asigură salarizarea personalului, stabilește deducerile personale de bază și a drepturilor salariale în vederea calculării impozitului pe salarii și întocmirea fișelor fiscale;

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

(3) Atribuțiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Contabilitate:

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

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

c) întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;

d) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat;

e) asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la banca;

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

Art.17

Atribuțiile Compartimentului de Resurse Umane:

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

b) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Sport Club Municipal Craiova proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii, trimestrial și anual,

după caz, a personalului din cadrul Sport Club Municipal Craiova, în baza unor documente scrise și de luare la cunoștință, analizează cauzele unor eventuale accidente de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune în scris măsurile legale de eliminare ale acestora;

c) gestionează contractele individuale de muncă încheiate de Director cu personalul angajat;

d) elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, întocmirea planurilor privind promovarea personalului, fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului;

e) pe baza propunerilor înaintate de cei în drept, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintea spre aprobare directorului;

f) întocmește organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova și le propune spre aprobare Directorului;

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

h) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;

i) redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților prevederile Regulamentului Intern, ulterior aprobării acestuia;

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

k) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

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

n) urmărește în permanență actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și a planului de evacuare în caz de necesitate;

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

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

q) asigură recrutarea și încadrarea personalului necesar, de asemenea și promovarea acestuia;

r) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat;

s) întocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

Art.18

(1) Atribuțiile Compartimentului Organizare, Relații Publice, Promovare Imagine:

a) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate sau produce materiale conexe acestui domeniu, cum ar fi postere, concursuri, cupoane, cadouri, etc. pentru a crea un interes crescut în achiziționarea produselor;

b) organizează și desfășoară, în conformitate cu calendarul competițional intern și internațional, activitățile ce revin Sport Club Municipal Craiova și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;

c) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifică a competițiilor sportive, comunicate ale instituțiilor abilitate pentru cetățenii străini, alte informări referitoare la domeniul de activitate;

d) asigură în permanență preschimbarea și/sau prelungirea vizelor de ședere în timp util la ambasade pentru tehnicienii și sportivii străini în vederea participării la competiții;

e) asigură implementarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial republicat și actualizat;

f) asigură în permanență obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția;

g) culege date din surse autorizate: legislație, statistici oficiale, publicații din domeniul sportiv;

h) 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;

i) asigură o buna coordonare între compartiment și organele abilitate pentru menținerea liniștei și ordinii publice în vederea unei bune desfășurări a evenimentelor sportive;

j) promovează imaginea clubului pe plan local și național;

k) răspunde de asigurarea transportului, cazării, servitului mesei și alte probleme apărute în timpul deplasării;

l) ține legatură cu federațiile sportive de specialitate la nivel național pentru buna informare în domeniu, prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a tehnicienilor din cadrul clubului;

m) reprezintă clubul în relațiile cu autoritățile pentru obținerea documentației și informațiilor de natură recentă în domeniul de activitate;

n) execută numai măsurile organizatorice prevăzute de statutele și regulamentele fiecărei federații naționale pe ramură de sport pentru buna desfășurare

a competițiilor sportive la care participă sportivii de la Sport Club Municipal Craiova;

o) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare a acestora emise de directorul de la Sport Club Municipal Craiova;

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

CAPITOLUL V

Patrimoniul

Art.19

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

Art.20

(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.21

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

Art.22

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

Art.23

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.24

Patrimoniul Sport Club Municipal Craiova poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

Recompense și măsuri disciplinare

Art.25

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

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

Art.26

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

- a) pentru secții și echipe:
 - 1. avertisment scris;
 - 2. amendă;
 - 3. suspendarea temporară din activitatea competițională;
 - 4. ridicarea temporară a dreptului de organizare sau susținere a competițiilor pe teren propriu;
 - 5. propune anularea afilierii și radierea secției din evidențele Sport Club Municipal Craiova, ce urmează a fi hotărâtă, conform prezentului regulament, de Consiliul Local al Municipiului Craiova;
 - 6. rezilierea contractului;
- b) pentru sportivi și oficialii echipelor definiți prin regulament:
 - 1. avertisment scris;
 - 2. amendă;
 - 3. suspendarea temporară din activitatea competițională 1-3 etape;
 - 4. suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon competițional;
 - 5. rezilierea contractului;
- c) pentru personalul angajat, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - 1. avertisment scris;

2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a propus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.27

Cuantumul amenzilor aplicate conform art. 26 lit. a pct. 2 și lit. b pct. 2 din prezentul regulament se stabilește de Consiliul de Administrație pentru fiecare sancțiune în parte și se stipulează în Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.28

Consiliul Local al Municipiului Craiova și Primarul Municipiului Craiova exercită supravegherea și controlul asupra Sport Club Municipal Craiova.

Art.29

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

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

Art.30

Sport Club Municipal Craiova deține exclusivitate cu privire la:

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

Art.31

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Craiova se completează de drept cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative care reglementează această activitate.