

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.321
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club
Municipal Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 24.09.2015;

Având în vedere raportul nr.137867/2015 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.284, 295, 296, 301 și 302/2015;

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 Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.236/2014.
- 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,
Bianca Maria Carmen PREDESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
PT.SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BIANCA-MARIA-CARMEN PREDESCU**

REGULAMENT

de

organizare si funcționare a Sport Club Municipal Craiova

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

organizare - forma juridică – 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 si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

(3) Sport Club Municipal Craiova colaboreaza cu toate institutiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, in vederea realizarii obiectivelor propuse, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât si organizatoric în 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, insemnele pot fi sigla, fanion, insigna, etc.

(6) Sediul Sport Club Municipal Craiova este in Craiova strada A.I.Cuza, nr. 7 (locație – str. Brestei nr. 4), judetul Dolj.

CAPITOLUL II

Scopul si obiectul de activitate - structura organizatorică

Art.2

(1) Scopul Sport Club Municipal Craiova îl constituie organizarea si administrarea de activitati sportive cu consecinta directa 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 competitiei si, in mod special, la manifestarile organizate sub tutela Sport Club Municipal Craiova

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

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

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

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

i) Sport Club Municipal Craiova 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 hotarare a Consiliului Local al Municipiului Craiova, la solicitarea Directorului, cu avizul Consiliului de Administratie.

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

- Compartimentul 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 și condus de Șeful de serviciu Administrativ.

(3) Sport Club Municipal Craiova are în structura sa urmatoarele:

Sectiile sportive:

- baschet
- volei
- handbal
- box

(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;
- inspector șef;
- contabil șef;
- șef serviciu Administrativ.

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, si se aproba de Consiliul Local al Municipiului Craiova prin hotarare.

Art.5

Infintarea 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 și Funcționare;

b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;

c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura de sport, Sport Club Municipal Craiova va intreprinde demersurile necesare in conformitate cu prevederile legale pentru radierea acestuia 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 diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite în condițiile legii prin Hotarare a Consiliului Local Craiova.

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

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

Art.8

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

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

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

b) cotizații si contribuții bănești ale simpatizanților;

c) donații și sponsorizari;

d) reclamă si publicitate;

- e) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Craiova, altele decât cele de domeniu public;
- f) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- g) indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- h) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Art.9

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

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

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

- a) încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
- b) organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc. cu persoane juridice, fizice, române sau străine doar în conformitate cu prevederile legale.

Art.10

(1) Sportivii din cadrul Sport Club Municipal Craiova sunt sportivi de performanță și, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul Sport Club Municipal Craiova va putea încheia contracte/convenții civile de prestări servicii, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv.

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

CAPITOLUL IV

Organele de conducere, administrare, coordonare și control

Art.11

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

(2) Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Craiova este format din director, doi membri numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, dintre care unul este reprezentantul Consiliului Local al Municipiului

Craiova, iar celalalt este reprezentantul Primarului Municipiului Craiova, precum și Contabilul Șef și Inspectorul Șef salariați ai clubului.

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 și scopul Sport Club Municipal Craiova;
- programele, proiectele de reparații curente necesare la salile, clădirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul Sport Club Municipal Craiova;
- strategia Sport Club Municipal Craiova cu privire la activitatea secțiilor sportive, defalcate pe ramuri sportive;

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

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

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

f) 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 ulterioare;

g) stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

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

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

j) 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 ședința ordinară de lucru, lunar, sau în ședința extraordinară, ori de câte ori se impune, locația fiind la sediul Sport Club Municipal Craiova sau cea stabilită de director, Convocarea se face în scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte;

(3) Dezbaterele 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 Legii nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, care are urmatoarele relatii:

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

- are in subordine urmatoarele: Contabilul Șef și Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane, Inspectorul Șef, Compartimentul Organizare, Relații Publice, Promovare Imagine și Serviciul Administrativ;

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

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

(2) Directorul are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

h) incheie contracte individuale de munca cu personalul din subordine, precum si contracte/conventii civile sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii si sportivii legitimated 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) indruma, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;

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

l) stabileste cu antrenorii, prin contract/conventie, obiective intermediare si 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) constata daca obiectivele stabilite au fost atinse, neindeplinirea acestora fiind supusa sanctionarii cu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovati;

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

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

q) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului Sport Club Municipal Craiova precum si 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 competitiei si a jocurilor sportive;

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

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

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu;
- regulamentul intern;
- 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 competitiiile 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) asigura implementarea OMFP 946/2005 republicat și actualizat, ce cuprinde standardele de control intern /managerial.

(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

Atributiile Inspectorului Șef:

a) Inspectorul Șef este încadrat, în conditiile legii, din rândul absolvenților de studii superioare, masterat, sau studii postuniversitare în domeniul sportiv si are urmatoarele relatii:

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

- are in subordine Compartimentul Organizare Relații Publice, Promovare Imagine, toate secțiile sportive ale clubului;

2. - functionale, cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitiiilor sportive;

3. - de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate in sprijinul activitatilor sportive;

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

c) organizeaza si conduce personal toate activitatile tehnice și sportive;

d) coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;

e) verifica si avizeaza planurile de pregatire, anuale, de etapa, saptaminale, zilnice intocmite de antrenori, le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Craiova. Urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;

f) stabileste pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregatesc) obiective de clasament la sfirsitul sezonului competitional, cit si obiective pentru pregatirea fizica a echipei si individual la componentii acesteia, in planul de pregatire si le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Craiova;

g) aduce la cunostinta Directorului Sport Club Municipal Craiova daca obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru indeplinirea acestora si sanctionari cu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovati de neindeplinirea obiectivelor;

h) organizeaza selectia continua a sportivilor necesari pentru imbunatatirea randamentului la echipele si sportivii de la sporturile individuale ale Sport Club Municipal Craiova;

i) intocmeste planuri cu 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 competitiei si a jocurilor sportive) si le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Craiova;

j) are in atentie si analizeaza informatii scrise de la sefi de delegatie despre modul cum s-a desfasurat activitatea (deplasare, masa, cazare, meci etc.) si de la antrenorii echipelor participante analiza meciului si/sau competitiei, concursului dupa terminarea evenimentului sportiv. Prezinta sinteza acestora Directorului Sport Club Municipal Craiova;

k) duce la indeplinire intreaga activitate si o prezinta Directorului Sport Club Municipal Craiova, privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date ale Sport Club Municipal Craiova referitor la:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu;
- regulamentul intern;
- 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 competitieile oficiale si amicale interne si/sau internationale;

m) îndruma și organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reiesite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine

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 intern și 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 permanentă 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 OMFP 946/2005 republicat și actualizat, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;

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

z) 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: Serviciul Administrativ.

2. functionale, 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 OMFP 946/2005 republicat și actualizat, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;

c) conduce și coordonează Serviciul Administrativ;

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 salile administrate de club, să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar.

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

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

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

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

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

o) informează de îndată Inspectoratul pentru Situațiile de Urgență despre izbucnirea unui incendiu, cât și despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

p) se ocupă și răspunde de fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului clubului; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine ;

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

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

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

Din cadrul atribuțiilor Serviciului Administrativ mai fac parte următoarele:

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

- 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;

- asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;

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

- 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;

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

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

- întocmesc planuri operationale privind metodele și mijloacele de acționare și evacuare pentru salariați în caz de incendiu;

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

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

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

- gestionarea de medicamentele și materiale sportive pentru sportivi.

Art.16

(1) Atributiile 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 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) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate;

e) asigură implementarea OMFP 946/2005 republicat și actualizat, ce cuprinde standardele de control intern /managerial. Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.

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

(2) Atributiile 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 executia bugetara a lunii precedente;

g) întocmește lunar contul de execuție bugetara;

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

i) coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declarare, 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) elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor referitor la devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, masa, cazare taxa de inscriere in competitie, diurna si onorariul, dupa caz;

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, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare si le supune spre aprobare directorului de la Sport Club Municipal Craiova;

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 salarizarea personalului, stabileste deducerile personale de baza si a drepturilor salariale in vederea calcularii impozitului pe salarii si intocmirea fiselor fiscale, asigurarea indemnizatiilor sportivilor, relatianarea cu sportivii etc. ;

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

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

- 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) asigura implementarea OMFP 946/2005 republicat și actualizat, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- e) asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca.
- f) arhivează și păstrează toate documentele clubului , conform Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17

Atributiile Compartimentului de Resurse Umane:

- a) asigura functionarea Sport Club Municipal Craiova in domeniul activitatilor de personal privind utilizarea optima a resurselor umane, primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei, expedierea acesteia conform normelor legale in vigoare;
- b) intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Sport Club Municipal Craiova proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii, raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii, trimestrial si anual, dupa caz, a personalului din cadrul Sport Club Municipal Craiova, in baza unor documente scrise si de luare la cunostinta, analizeaza cauzele unor eventuale accidente de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune in scris masurile legale de eliminare ale acestora;
- c) gestioneaza contractele individuale de munca incheiate de Director cu personalul angajat;
- d) elaborează procedurile necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor, fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului.
- e) pe baza propunerilor inaintate de cei in drept, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului;
- f) intocmeste în urma discuțiilor purtate cu directorul clubului organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Craiova si le propune spre aprobare Directorului;
- g) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conditiile legii in vigoare si asigura secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea Sport Club Municipal Craiova prin decizie;
- h) intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatiilor.

- i) redacteaza, actualizeaza si aduce la cunostinta salariatilor prevederile Regulamentului Intern;
- j) intocmește decizii referitoare la suspendările slalariaților, conform Codului muncii;
- k) depune diverse situații și documente ale clubului , către Primăria Craiova și Consiliul Local;
- l) tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- m) tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- n) face planificarea concediilor de 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) asigura recrutarea si incadrarea personalului necesar, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în Ședințele Consiliului Local Craiova;
- s) asigură implementarea OMFP 946/2005 republicat și actualizat, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- ș) intocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

Art.18

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

- a) se ocupă de publicitate si promovare, planifica si conduce politicile si programele de publicitate, sau produce materiale conexe acestui domeniu, cum ar fi postere, concursuri, cupoane, cadouri etc., pentru a crea un interes crescut in achizitionarea produselor;
- b) organizeaza si desfasoara, in conformitate cu calendarul competitional intern si international, activitatile ce revin Sport Club Municipal Craiova si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;
- c) se preocupa permanent pentru a cunoaste la zi toate documentele, regulamentele de organizare si desfasurare specifica a competitiei sportive,comunicate ale institutiilor abilitate pentru cetatenii straini,alte informari referitoare la domeniul de activitate;
- d) asigura in permanenta preschimbarea si/sau prelungirea vizelor de sedere in timp util la ambasade pentru tehnicienii si sportivii straini in vederea participarii la competitii;
- e) asigură implementarea OMFP 946/2005 republicat și actualizat, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- f) asigura in permanenta obtinerea in timp util a vizelor necesare de la ambasada tarii unde va avea loc competitia;

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) asigura o buna coordonare între compartiment și organele abilitate pentru mentinerea linistei și ordinii publice în vederea unei bune desfășurări a evenimentelor sportive;

j) promovează imaginea clubului pe plan local și național;

k) raspunde de asigurarea transportului, cazarii, servitul mesei și alte probleme aparute în timpul deplasării sportivilor și antrenorilor ;

l) ține legătura 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 ramura 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) identificarea soluțiilor optime de promovare , atragerea mai multor sponsori dar și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;

r) respectarea standardelor cu privire la imaginea clubului;

s) calitatea raportărilor către conducerea clubului și încadrarea înterrmenelor stabilite;

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

t) instalarea și configurarea calculatoarelor / rețelei de calculatoare, asigurarea funcționării și întreținerii acestora, asigurarea securității datelor și echipamentelor, asistarea utilizatorilor de aplicații, mentinerea evidenței echipamentelor și a dispozitivelor de stocare a datelor, precum și cu asigurarea necesarului de componente și materiale consumabile specifice;

ț) introducerea și validarea datelor pe suport electronic;

u) gestionează suporturile magnetice, salvează periodic și în situații critice datele introduse,

v) pastrează copiile de siguranță ale datelor salvate,

x) restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile.

CAPITOLUL V

Patrimoniul

Art.19

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

Art.20

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

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

Art.21

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

Art.22

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

Art.23

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.24

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

CAPITOLUL VI

Recompense si masuri disciplinare

Art.25

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

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

Art.26

(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 sectii si echipe:
 - 1. avertisment scris;
 - 2. amenda;
 - 3. suspendarea temporara din activitatea competitionala;
 - 4. ridicarea temporara a dreptului de organizare sau sustinere a competitiei pe teren propriu;
 - 5. anularea afilierei si radierea sectiei din evidentele Sport Club Municipal Craiova;
 - 6. rezilierea contractului;
- b) pentru sportivi si oficialii echipelor definiti prin regulament:
 - 1. avertisment scris;
 - 2. amenda;
 - 3. suspendarea temporara din activitatea competitionala 1-3 etape;
 - 4. suspendarea temporara din activitatea competitionala pe un sezon competitional;
 - 5. rezilierea contractului;
- c) pentru personalul angajat, in conditiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - 1. avertisment scris;
 - 2. retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a propus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
 - 3. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;
 - 4. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - 5. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.27

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

CAPITOLUL VII**Dispozitii finale****Art.28**

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

Art.29

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

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

Art.30

Sport Club Municipal Craiova detine exclusivitate cu privire la:

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

Art.31

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 Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale altor acte normative care reglementeaza aceasta activitate.