

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. 334

din 30.05.2018

privind înființarea clubului sportiv “Club Sportiv Municipal Galați”

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 235/27.03.2018

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 30.05.2018;

Având în vedere expunerea de motive nr. 45506/22.05.2018 a inițiatorului Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 45508/22.05.2018 al Direcției Relații Publice, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor și al Direcției Financiar Contabilitate;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (3), art. 21 alin. (1) lit. b), art. 22, art. 26, art. 29 alin. (1) și alin. (2) și art. 30 din Legea nr. 69 din 18 aprilie 2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile HG nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 6 din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001, a administrației publice locale, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001, a administrației publice locale, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă înființarea clubului sportiv "Club Sportiv Municipal Galați", structură sportivă cu personalitate juridică de drept public, instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Galați.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al clubului sportiv "Club Sportiv Municipal Galați", conform anexei I care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *Se aprobă organigrama și statul de funcții ale "Clubului Sportiv Municipal Galați", conform anexelor II și III, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 4 – *Se aprobă salariile de bază ale personalului contractual aferent familiei ocupaționale „Administrație” din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați, conform anexei IV, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 5 – *Se desemnează, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Galați, Directorul interimar al Clubului Sportiv Municipal Galați, până la ocuparea prin concurs a postului, în condițiile legii.*

Art. 6 – *Se numește domnul Ștefan Aurelian, consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic și Legalitate, ca persoană împuternicită să desfășoare procedura înscrierii, înregistrării și avizării Clubului Sportiv Municipal Galați.*

Art. 7 – *Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 8 – *Secretarul Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
pt Secretarul Municipiului Galați,*



ROMÂNIA
2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. ____

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

Cuprins:

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL 2 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	1
CAPITOLUL 3 - PATRIMONIUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	4
CAPITOLUL 4 - FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	4
CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CSMG	6
CAPITOLUL 6 - APARATUL FUNCȚIONAL AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	15
CAPITOLUL 7 - REGIMUL DE DISCIPLINĂ, RECOMPENSE/SANCTIUNI, CONDIȚII DE ACORDARE	21
CAPITOLUL 8 - DISPOZIȚII FINALE	21

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

- ART. 1** Clubul Sportiv Municipal Galați (CSMG) este instituție publică de interes local cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. xx/xx.xx.2018, în temeiul Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al municipiului Galați.
- ART. 2**
- (1) CSMG, este un club polisportiv cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorității locale, pentru a veni în întâmpinarea nevoilor actuale ale comunității;
 - (2) Clubul Sportiv Municipal Galați colaborează metodologic cu direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu federațiile naționale pe ramură de sport, respectând normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.
- ART. 3** Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează modul de organizare și funcționare, competențele și responsabilitățile organelor de conducere și control și a principalelor structuri funcționale din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați.
- ART. 4** Denumirea structurii sportive este : **Club Sportiv Municipal Galați.**
- ART. 5** Elementele de identificare ale Clubului Sportiv Municipal Galați sunt: culorile (ce se regăsesc în sigla clubului), codul fiscal și sigla ce are ca elemente grafice logoul Primăriei Municipiului Galați și sintagma Club Sportiv Municipal Galați.
- ART. 6** Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Galați, a însemnelor și culorilor, poate fi făcută numai prin hotărâre a Consiliului Local Galați, după ce modificările vor fi înregistrate la Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, la propunerea motivată al celui ce inițiază această operațiune și adusă la cunoștință Federațiilor naționale pe ramură de sport.
- ART. 7** Sediul administrativ al Clubului Sportiv Municipal Galați este în municipiul Galați, Bulevardul George Coșbuc nr.253 c/c Bulevardul Henri Coandă, județul Galați, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.
- ART. 8** Clubul Sportiv Municipal Galați este finanțat din venituri proprii și subvenții bugetare, în condițiile legii.

CAPITOLUL 2 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

- ART. 9** Clubul Sportiv Municipal Galați se înființează în scopul organizării și administrării activității sportive în vederea realizării activității de performanță, selecție, pregătire și participare a sportivilor la competiții sportive interne și internaționale pe ramuri de sport.
- ART. 10** Misiunea de bază a Clubului Sportiv Municipal Galați o constituie:
- obținerea de performanțe sportive, în competițiile sportive interne și internaționale, precum și promovarea imaginii municipiului Galați în societatea civilă prin participarea la activități sportive, precum și în cadrul evenimentelor speciale de relații publice;



- promovarea ramurilor de sport, ca discipline individuale și pe echipe, fotbal, futsal, baschet, handbal, volei, natație, șah, arte marțiale și box, hochei, patinaj artistic și patinaj viteză, tenis, atletism;

ART. 11 Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, clubul se afiliază la federațiile sportive naționale de specialitate, recunoscând autoritatea acestora și obligându-se să respecte statutul, normele, reglementările și deciziile acestora, care sunt în conformitate cu legislația în vigoare.

Federațiile sportive naționale la care CSMG se va afilia sunt:

- a) Federația Română de Handbal;
- b) Federația Română de Volei;
- c) Federația Română de Baschet;
- d) Federația Română de Fotbal;
- e) Federația Română de Șah;
- f) Federația Română de Patinaj;
- g) Federația Română de Natație și Pentatlon Modern;
- h) Federația Română de Tenis;
- i) Federația Română de Atletism;
- j) Federația Română de Arte Marțiale;
- k) Federația Română de Hochei pe Gheață;
- l) Federația Română de Box.

ART. 12 Scopul Clubului Sportiv Municipal Galați se realizează prin următoarele obiective:

- a) organizarea de acțiuni de selecție, instruire și perfecționare a sportivilor;
- b) organizarea de competiții sportive, de masă și de performanță, interne și internaționale, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale;
- c) asigurarea unui climat civilizat și stimulat de desfășurare a antrenamentelor și competițiilor;
- d) promovarea disciplinelor sportive proprii;
- e) pregătirea sportivilor conform disciplinei respective;
- f) promovarea sportivilor la echipe din România;
- g) atragerea copiilor și tinerilor în practicarea sportului și popularizarea disciplinelor sportive în instituțiile de învățământ;
- h) formarea deprinderilor de a face mișcare, mărind astfel, baza de selecție a tinerilor talente pe viitor, întărirea sănătății;
- i) organizarea activităților sportive de masă la nivelul municipiului Galați;
- j) realizarea unui cadru corespunzător pentru creșterea nivelului de performanță al sportivilor prin organizarea eficientă, prin asigurarea unor antrenori specializați și prin crearea unor condiții materiale adecvate sportului de înaltă performanță;
- k) asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică, cursuri de instructori și antrenori;
- l) organizarea de cursuri de inițiere pentru începători precum și cursuri de perfecționare a sportivilor de către persoane atestate în domeniu prin diplome sau certificate recunoscute, în condițiile legii;
- m) spectacole și evenimente sportive;
- n) acordarea de burse, premii și prime;
- o) sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă, schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, asociații profesionale, instituții neguvernamentale;



- p) editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte activități legate de activitatea sportivă;
- q) organizarea de tabere de semicantonamente și cantonamente de pregătire;
- r) sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competițiile specifice, amicale sau oficiale;
- s) contactarea și stabilirea de relații cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
- t) colaborarea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru sponsorizări, donații, publicitate, prestări de servicii, închirierea de săli, terenuri, clădiri și stadioane;
- u) atragerea de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
- v) asigurarea realizării veniturilor clubului și utilizarea rațională a acestora, în conformitate cu scopul clubului și respectarea prevederilor legale.
- w) promovarea și susținerea măsurilor de prevenire și control a folosirii substanțelor interzise și alte metode neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor sportive la care participă;
- x) întreprinderea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play și a toleranței în sport;
- y) acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, prin acordarea de trofee pentru fair-play.

ART. 13 CSMG poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii-activități de transport rutier, respectiv transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar) pentru sportivi și/sau echipament sportiv, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu.

- ART. 14**
- (1) Clubul Sportiv Municipal Galați asigură mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor, acordarea sprijinului tehnic și medical necesar acestora, precum și încadrarea lor în sistemul de educație, integrare socială și reconversie profesională.
 - (2) În sensul prezentului regulament, prin sportiv de performanță se înțelege persoana care practică sistematic și organizat sportul, participă în competiții în scopul de a obține victoria asupra adversarului, pentru autodepășire și obținerea recordului sportiv și sunt legitime la un club sportiv.
 - (3) Sportivii de performanță legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați provin din: personal contractual, încadrat în funcții prevăzute în statul de funcții, dar și din persoane din afara unității, care au încheiate contracte individuale de muncă, în condițiile legii.
 - (4) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificat de absolvire, recunoscute în condițiile legii.
 - (5) Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau certificatului de absolvire, după caz, recunoscute în condițiile legii.
 - (6) Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecția, inițierea, pregătirea sau performanța sportivă în diferite ramuri de sport, potrivit legii.
 - (7) Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă Clubul Sportiv Municipal Galați poate încheia contracte de activitate sportivă în domeniul sportului pentru

pregătirea și participarea la competiții atât cu sportivi legitimați ai clubului, cât și cu antrenorii acestora pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.

CAPITOLUL 3 - PATRIMONIUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

- ART. 15** (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității pe care acesta o desfășoară și din totalitatea drepturilor și obligațiilor ce rezultă din activitatea specifică;
- (2) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie și administrat în condițiile legii.
- ART. 16** În exercitarea dreptului său, Clubul Sportiv Municipal Galați administrează bunurile aflate în patrimoniu, le evidențiază distinct, în vederea scopului și obiectivelor stabilite.
- ART. 17** Pentru atingerea scopului și obiectivelor stabilite, CSMG va încheia protocoale de folosință gratuită a bazelor sportive sau a terenurilor necesare antrenamentului sportivilor în baza hotărârii Consiliului Local.
- ART. 18** Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați poate fi modificat conform prevederilor legale, în funcție de necesitățile acestuia la un moment dat.

CAPITOLUL 4 - FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

- ART. 19** Clubul Sportiv Municipal Galați este finanțat conform legii și din venituri extrabugetare, sponsorizări și donații, în condițiile legii.
- ART. 20** Veniturile, indiferent de sumă și cheltuielile de orice natură ale clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Galați.
- ART. 21** (1) Administrarea bugetului anual de venituri al Clubului Sportiv Municipal Galați se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind resursele financiare bugetare.
- (2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Galați cuprinde la partea de venituri:
- venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
 - subvenții de la bugetul local;
 - alte surse, în condițiile legii.
- (3) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Galați se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Galați.
- ART. 22** Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Galați pentru realizarea scopului și obiectivelor, în condițiile legii.
- ART. 23** (1) Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Galați provin din:
- subvenții alocate de la bugetul local;
 - venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectivele stabilite;
 - taxe, vize și sancțiuni sportive;
 - venituri din sponsorizări și donații;
 - cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
 - venituri obținute din reclamă și publicitate;

- g) dobânzile și dividendele obținute din plasarea disponibilităților realizate din asemenea venituri;
 - h) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
 - i) sume rămase din exercițiul financiar precedent;
 - j) sume obținute din transferul sportivilor;
 - k) subvenții alocate de la bugetul local
 - l) alte venituri obținute în condițiile legii.
- (2) Veniturile obținute din activitatea CSMG se gestionează și se utilizează la nivelul CSMG pentru realizarea scopului și obiectivului de activitate fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor/subvențiilor de la bugetul local;
- Cheltuielile vor fi structurate astfel:
- de personal;
 - de capital;
 - materiale și servicii;
 - investiții;
- (3) Clubul Sportiv Municipal Galați poate sprijini material, financiar, științific și medical activitatea de pregătire și participare la competiții a sportivilor de performanță, aparținând altor cluburi sau asociații, care reprezintă Municipiul Galați și promovează imaginea acestuia, din veniturile proprii realizate, în condițiile legii.
- ART. 24 Gestionarea mijloacelor materiale și bănești se face de către Directorul General al Clubului Sportiv Municipal Galați, cu aprobarea Consiliul de Administrație, cu respectarea prezentului Regulament și a legislației în vigoare.
- ART. 25 Clubul Sportiv Municipal Galați poate desfășura orice activitate economică directă, dacă aceasta are caracter accesoriu și este în strânsă legătură cu scopul principal al clubului.
- ART. 26 Remunerarea sportivilor se va efectua pe baza contractelor de activitate sportivă încheiate prin negociere directă cu sportivii și antrenorii, obținută în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de către fiecare sportiv și antrenor.
- ART. 27 Negocierea contractelor de activitate sportivă prevăzute la art.28 se va efectua de către Consiliul de Administrație, la propunerile venite din partea șefilor secțiilor sportive.
- ART. 28 Controlul financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare de către o persoană împuternicită în acest sens.
- ART. 29 Auditul public intern al clubului se realizează prin grija Primăriei Municipiului Galați, raportul de audit fiind aprobat de Ordonatorul principal de credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- ART. 30 În sensul prezentului regulament, prin prestarea de servicii în domeniul sportiv se înțelege complexul de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv. Categoriile de acțiuni care constituie activitate sportivă sunt acțiunile de pregătire sportivă, competițiile sportive și alte acțiuni sportive, denumite în continuare acțiuni sportive.



ART. 31 În sensul prezentului regulament, prin activități economice se înțelege orice activitate de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurată în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Galați pentru obținerea unor bunuri sau servicii a căror valoare poate fi exprimată în bani și care sunt destinate vânzării ori schimbului pe piețe organizate sau unor beneficiari determinați ori determinabili, în scopul obținerii de venituri proprii.

CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CSMG

ART. 32 (1) Clubul Sportiv Municipal Galați funcționează ca instituție publică în subordinea Consiliului Local, în limita competenței sale conform legii.

(2) **Consiliul Local al Municipiului Galați :**

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Galați precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă programele manageriale anuale ale CSMG;
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Galați, fundamentat de către conducerea acestuia, contul de execuție bugetară precum și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- d) aprobă organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Galați, fundamentate de către conducerea acestuia;
- e) numește și eliberează din funcție membrii Consiliului de Administrație și Directorul Clubului Sportiv Municipal Galați, în condițiile legii;
- f) aplică sancțiuni persoanelor pe care le-a numit;
- g) aprobă darea de seamă contabilă și raportul de gestiune a Directorului General al Clubului Sportiv Municipal Galați;
- h) urmărește, controlează și analizează activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
- i) aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
- j) orice atribuții prevăzute de lege.

ART. 33 Modificările din organigramă și statul de funcții se propun de organele de conducere ale CSMG și se aprobă de către Consiliul Local Galați.

ART. 34 (1) Clubul Sportiv Municipal Galați are în structură secții pe ramură de sport.

- (2) Secțiile pe ramură de sport sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea în competiții.
- (3) În cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați funcționează următoarele secții pe ramură de sport, ca discipline sportive individuale și pe echipe, astfel:
 - a) individuale - șah, box, natație, patinaj viteză, tenis, atletism;
 - b) pe echipe - fotbal, futsal, baschet, handbal, volei, natație, arte marțiale, hochei, patinaj artistic;
- (4) Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activităților pe care le desfășoară de către conducătorul structurii sportive a clubului, iar pe linie sportivă sunt subordonate Șefului de secție sportivă.
- (5) Cadrele tehnice ale secției sportive și ale echipelor care activează în cadrul secțiilor sportive sunt: antrenor principal, antrenor secund, metodist sportiv, asistent medical, maseur, kinetoterapeut, preparator fizic, alți specialiști.

ART. 35 (1) Înființarea și desființarea unei secții pe ramură de sport din structura Clubului Sportiv Municipal Galați se face prin hotărâre a Consiliului Local Galați, la propunerea Consiliului de Administrație.

- (2) CSMG după înființarea unei noi secții sportive va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportivă de către Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și va informa federațiile sportive de specialitate, conform normelor și statutelor acestora;
- (3) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul Sportiv Municipal Galați are obligația să întreprindă demersurile necesare pentru radierea din evidențele federației sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora.

ART. 36

- (1) **Conducerea executivă** a Clubului Sportiv Municipal Galați, respectiv Directorul General, Directorul adjunct și Șefii de secții sportive, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.
- (2) Directorul General și Directorul adjunct sunt numiți, în condițiile art. 63 din Legea Administrației Publice Locale Nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART. 37

Organul de conducere deliberativ:

Consiliul de Administrație este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componență:

- Directorul General al Clubului Sportiv Municipal Galați - Președinte;
- Un reprezentant din partea aparatului de specialitate al Primarului;
- Trei reprezentanți numiți de Consiliul Local al municipiului Galați;

În funcție de ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști din ramurile sportive supuse dezbaterilor.

ART. 38

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

ART. 39

Membrii Consiliului de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Galați nu pot să înstrăineze, să cesioneze bunuri mobile sau imobile sau să gireze cu bunurile mobile sau imobile ale clubului, fără aprobarea Consiliului local Galați.

ART. 40

Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședință ordinară, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar. Deliberările sunt consemnate într-un registru special, iar hotărârile se iau cu jumătate plus unu din numărul de voturi, dacă legea nu prevede altfel. În caz de paritate, votul președintelui Consiliului de Administrație este decisiv.

ART. 41

Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește și propune Primarului strategia clubului pe ramuri sportive spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Galați;
- b) avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează structura organizatorică și numărul de personal al CSMG, Contractul colectiv de muncă și stabilește comisia de negociere cu reprezentantul salariaților sau sindicatul acestora, după caz, spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Galați;
- d) analizează, dezbate și hotărăște asupra strategiei sportive, a programelor, proiectelor de activitate și dezvoltare CSMG;

- e) aprobă, prin decizie, modelul de contract-cadru de activitate sportivă care va fi încheiat cu fiecare antrenor și sportiv în parte;
- f) aprobă strategia și obiectivele generale ale clubului;
- g) avizează managementul clubului;
- h) aprobă transferurile sportivilor;
- i) analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- j) aprobă programele de activitate;
- k) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului;
- l) aprobă componența loturilor în cadrul structurii pe ramură de sport, structura colectivelor tehnice și a planurilor de pregătire a loturilor în cadrul structurii pe ramură de sport;
- m) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- n) stabilește obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- o) aprobă componența delegațiilor și reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute și ia măsuri în consecință;
- p) asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;
- q) aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- r) avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;
- s) aprobă acordarea titlului de Președinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului, distincții, trofee, prime și premii;
- t) se preocupă de întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă;
- u) controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor;
- r) se preocupă de realizarea lunară a veniturilor proprii;
- s) verifică activitatea financiar contabilă;
- t) aprobă plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort și hrana a sportivilor, cazarea sportivilor și a angajaților, pe fiecare zi în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- u) negociază cu fiecare sportiv și antrenor remunerarea netă care va fi decontată lunar, ce va include remunerarea pentru munca prestată, cazarea și hrana necesară fiecărui sportiv, precum și termenele la care se va face decontarea;
- v) încheie cu fiecare antrenor și sportiv contractul de activitate sportivă;
- w) stabilește criteriile de bază pentru remunerația netă lunară și alte criterii de negociere, dacă se consideră a fi necesare;
- x) înregistrează contractele de activitate sportivă la organele și instituțiile prevăzute de lege;
- y) negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate;
- z) asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului Local privind activitatea CSMG și supraveghează respectarea acestora;
- aa) aprobă și modifică regulamentele interne ale clubului Clubul Sportiv Municipal Galați;

- bb) propune realizarea de investiții și dotări și analizează oportunitatea și hotărăște închirierea altor baze sportive, terenuri, clădiri, autovehicule pentru transport sportivi în vederea bunei desfășurări a activității sportive;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Galați.

- ART. 42**
- (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă de către acesta cu jumătate plus unul din membri. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, se va convoca o nouă ședință la interval de 3-5 zile.
 - (2) Hotărârile Consiliului de Administrație intră în vigoare la data adoptării lor sau ulterior, la data prevăzută în conținutul lor și consemnate în Registrul de Procese Verbale. Dacă necesită aprobarea Consiliului Local, se va întocmi nota de fundamentare, anexat procesul verbal, pentru a fi adoptate.

- ART. 43** Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează:
- a) la expirarea mandatului pentru care a fost ales;
 - b) prin hotărâre judecătorească;
 - c) la cerere, motivat;
 - d) în cazul decesului;
 - e) în cazul dizolvării sau lichidării clubului;
 - f) în cazul condamnării penale sau pentru cauze care, potrivit legii sau statutului, fac incompatibilă persoana în cauză cu calitatea de membru;
 - g) pentru neparticiparea la un număr de 3 ședințe consecutive ale Consiliului de Administrație.

- ART. 44** Directorul General al Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului de Administrație și a Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Galați;
 - b) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, în concordanță cu strategia Consiliului de Administrație,
 - c) organizează și conduce activitatea sportivă de performanță a Clubului Sportiv Municipal Galați, de reprezentare cu demnitate a sportului în competițiile interne și internaționale și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
 - d) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Sportiv Municipal Galați și răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și asigură respectarea acestora de către personalul salariat;
 - e) reprezintă personal sau prin delegare Clubului Sportiv Municipal Galați în relațiile cu organisme interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
 - f) coordonează, controlează și îndrumă activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor, tehnicienilor și sportivilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;
 - g) conduce activitatea de personal din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați, asigurând respectarea dispozițiilor legale privind numirea și promovarea personalului clubului și aplică, dacă este cazul, sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
 - h) stabilește și delege atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu și structura organizatorică a CSMG;



- i) verifică legalitatea privind salarizarea personalului în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a personalului;
- j) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;
- k) coordonează 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;
- l) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului Sportiv Municipal Galați și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație;
- n) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile bugetului Clubului Sportiv Municipal Galați, în calitate de ordonator terțiar de credite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) aprobă planurile de pregătire prezentate de către antrenorii Clubului Sportiv Municipal Galați și analizează periodic cu aceștia stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați;
- p) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Consiliului de Administrație;
- q) prezintă informări la cererea Consiliului Local al Municipiului Galați sau a Primarului Municipiului Galați;
- r) realizează și propune proiecte Consiliului Local al Municipiului Galați și Primarului Municipiului Galați care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv Municipal Galați;
- s) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- t) asigură instruirea personalului de specialitate;
- u) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar, a bazei de date CSMG;
- v) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Galați și urmărește derularea acestuia;
- w) urmărește pregătirea și participarea sportivilor legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului local Galați, Dispoziții ale Primarului Municipiului Galați sau prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- y) este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg, asigură și răspunde de organizarea activității de audit, de control financiar, de control intern managerial, de respectarea normelor de sănătate în muncă, precum și activitatea de pază și prevenire a incendiilor;
- z) avizează calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Galați și aprobă participarea echipelor pe ramură de sport la competiții;
- aa) conduce și coordonează Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Medical și Metodologic, Compartimentul Marketing, Comunicare și Organizare Competiții.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI**

ART. 45 Directorul General al Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului.

ART. 46 (1) Numirea și eliberarea din funcție a Directorului General și Directorului adjunct ai Clubului Sportiv Municipal Galați se face de către Consiliul Local Galați la propunerea Primarului Municipiului Galați, în condițiile legii, potrivit dispozițiilor art.38 din prezentul regulament.
(2) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de Director General sunt preluate de către Directorul adjunct în condițiile legii, iar în situația vacanței postului, Primarul numește o persoană, conform legislației în vigoare.

ART. 47 Directorul adjunct Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Prin delegare de către Directorul General, reprezintă CSMG în relațiile cu organizațiile sportive interne și/sau internaționale, cu instituțiile publice și private, cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;
- b) Elaborează împreună cu Directorul General programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu, în concordanță cu strategiile stabilite de către Consiliul de Administrație;
- c) Elaborează împreună cu Directorul General documentația economică necesară desfășurării turneele (devizele estimative pentru cheltuielile de transport, cazare, diurnă)
- d) Coordonează activitatea din cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine, antrenorilor, în realizarea scopului și obiectului de activitate al CSMG;
- e) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale CSMG;
- f) Analizează cu șefii de servicii stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele sportivilor legitimați și centralizarea acestora pe care o prezintă Președintelui;
- g) Coordonează împreună cu Directorul General pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în anul competițional intern și internațional al CSMG;
- h) Prezintă informări la cererea Directorului General;
- i) Se asigură de aplicarea și respectarea dispozițiilor Directorului General și a dispozițiilor legale în vigoare;
- j) Coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului, a antrenorilor, în realizarea scopului și obiectului de activitate al CSMG;
- k) Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- l) Directorul adjunct este subordonat Directorului General;
- m) Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea CSMG, în conformitate cu atribuțiile acordate de Consiliul de Administrație sau decizia Directorului General, precum și a celor ce rezultă din actele normative;

ART. 48 Șeful de secție sportivă:

- (1) Șeful de secție sportivă are următoarele relații:
- (a) ierarhice de subordonare față de Directorului General Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - (b) are în subordine secția sportivă pe ramura de sport a cărei activitate o conduce;
 - (c) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;





- (d) de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive;
- (e) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și/sau în susținerea acestora;
- (f) de reprezentare: ca persoană delegată de către Directorul General, reprezintă Clubul Sportiv Municipal Galați 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;

(2) Atribuțiile Șefului de secție sportivă sunt:

- (a) organizează și conduce toate activitățile tehnice și sportive ale secției;
- (b) verifică și avizează planurile de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice întocmite de antrenori, le supune aprobării Directorului General al Clubului Sportiv Municipal Galați. Urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
- (c) stabilește pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregătesc) atât 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 General;
- (d) participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;
- (e) aduce la cunoștința Directorului General 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;
- (f) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;
- (g) 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 General;
- (a) urmărește asigurarea integrității, întreținerii și funcționării în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
- (h) are în atenție și analizează informări scrise de la șefii de delegație despre sumarul activităților (deplasare, masa, cazare, meci etc.) și de la antrenorii echipelor, participante analiza meciului și/sau competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv. Prezintă sinteza acestora Directorului General;
- (i) Propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;
- (j) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Directorului General privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Clubului Sportiv Municipal Galați referitoare la:
 - actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul intern;



- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Clubul Sportiv Municipal Galați este afiliat;
 - programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;
 - rezultatele obținute de sportivii Clubului Sportiv Municipal Galați la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;
- (k) îndrumă și organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reieșite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun;
- (l) propune spre avizare Directorului General planurile metodologice și de pregătire întocmite de către metodist și antrenorii clubului și propune corecții;
- (m) analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare Directorului General;
- (n) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;
- (o) 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;
- (p) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune aprobării la Președintele;
- (q) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor și organizatorului de competiții în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- (r) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- (s) analizează, periodic, împreună cu organizatorul de competiții, antrenorii și personalul medical, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- (t) 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, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;
- (u) întocmește pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Directorului General;
- (v) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive cu corespondent la secția clubului, din municipiul Galați, precum și cu grupări sportive din județ, euroregiune, România sau străinătate;

- (w) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Clubului Sportiv Municipal Galați a situațiilor concrete constatate;
- (x) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (y) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate sau produce materiale conexe acestui domeniu;
- (z) 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;
- (aa) identifică soluțiile optime de promovare pentru atragerea mai multor sponsori, inclusiv și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;
- (bb) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- (cc) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;
- (dd) colaborează direct cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a municipiului Galați, la manifestările sportive organizate de Clubul Sportiv Municipal Galați;
- (ee) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența altor organe;

ART. 49 SECȚIA SPORTIVĂ - Drepturile și obligațiile antrenorilor și sportivilor afiliați

- (1) Toți antrenorii, sportivii sau angajații, indiferent de relația contractuală în care se află cu CSMG au obligația de a respecta și a se bucura de drepturile conferite de legislația muncii, prezentul regulament și normele stabilite de organismele de specialitate.
- (2) Toți antrenorii, instructorii sportivi și sportivii, indiferent de forma de angajare sunt pe același nivel ierarhic în cadrul clubului, între ei existând doar relații de colaborare.

ART. 50 Antrenorii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- b) să asigure pregătirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de către conducerea clubului;
- c) să asigure educația pe linie sportivă a componentilor grupelor de lucru;
- d) să urmărească activitatea sportivilor în cadrul programelor de pregătire și jocuri oficiale;
- e) să informeze conducerea clubului despre problemele care țin de comportarea sportivilor la antrenamente și competiții;
- f) să asigure respectarea programului de antrenament stabilit prin normativele federațiilor de specialitate;
- g) să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil orientat spre performanță și realizarea obiectivelor clubului;
- h) să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi;
- i) să inițieze și să organizeze o selecție permanentă și riguroasă a sportivilor.

ART. 51 Sportivii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- b) să preia, să folosească și să păstreze echipamentul sportiv acordat de club pe bază de fișă individuală;
- c) să predea echipamentul la magazia clubului în momentul încetării activității sau la solicitarea conducerii clubului;
- d) să urmeze programul de pregătire în raport cu solicitările corpului tehnic, ținând seama de obiectivele stabilite de club;
- e) să respecte ținuta și vestimentația stabilită de conducerea clubului în deplasări, cantonamente și competiții;
- f) să nu părăsească zona de activitate a clubului decât cu aprobarea corpului tehnic, pe perioada pregătirii, cantonamentelor și competițiilor;
- g) să respecte conduita de fair-play față de persoanele implicate în procesul de pregătire și competițional;
- h) să respecte programul de odihnă stabilit de corpul tehnic;
- i) să nu facă reclamă sau publicitate unor firme fără aprobarea conducerii clubului;
- j) să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive;
- k) să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii.

ART. 52 Antrenorii și jucătorii au următoarele drepturi:

- a) plata salariilor și indemnizațiilor lunare, precum și premiilor în funcție de rezultatele obținute, conform legislației în vigoare;
- b) plata diurnei pentru deplasările efectuate conform legislației în vigoare pentru unitățile sportive bugetare;
- c) stimularea și recompensarea unor sportivi pentru merite deosebite, evidențiate în cadrul competițiilor - pe baza referatului întocmit de corpul tehnic.

CAPITOLUL 6 - APARATUL FUNCȚIONAL AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

ART. 53 Compartimentul Financiar - Contabil, Administrativ și Achiziții Publice.

Atribuțiile Compartimentului Economico-financiar și Administrativ:

1. Activitatea economico-financiară

- (a) îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoză, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;
- (b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- (c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- (d) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- (e) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- (f) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;
- (g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;



- (h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- (i) întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- (j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu prevederile legale;
- (k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- (l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;
- (m) atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;
- (n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;
- (o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- (p) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;
- (q) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- (r) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- (s) verifică legalitatea și exactitatea documentelor și datelor din documentele de decontare.
- (t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (u) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- (v) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- (w) 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;
- (x) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;
- (y) 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;
- (z) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare Directorului General al Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (aa) 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;
- (bb) îndeplinește atribuțiile pe linie de casierie:
 - efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;
 - urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
 - întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;
 - asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la bancă.

- (cc) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale;
- (dd) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- (ee) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

2. Activitatea administrativă

- (a) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (b) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- (c) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 - privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- (d) răspunde de patrimoniul clubului, asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;
- (e) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

ART. 54 Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

1. Atribuții juridice:

- (a) acordă asistență juridică și asigură reprezentarea instituției publice în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, a notarilor publici și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile și instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii, pe baza delegației date de conducătorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- (b) întocmește proiectele de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducătorul instituției pe baza documentelor primite de la compartimentele instituției;
- (c) formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor clubului;
- (d) consultă și coordonează publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință personalului instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare actelor normative aflate în vigoare;
- (e) întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;
- (f) avizează deciziile emise de către Directorul General al Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (g) elaborează, la solicitarea instituției, și avizează din punct de vedere al legislației contractele încheiate de instituție cu terți;
- (h) redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii, și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanța de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărind pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
- (i) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora; răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate a instituției;



- (j) la sesizarea Compartimentului Financiar - Contabil, Administrativ și Achiziții Publice stabilește, împreună cu conducerea instituției, modul de recuperare a debitelor;
- (k) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- (l) ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- (m) ține evidența și păstrează dispozițiile Primăriei municipiului Galați și ale Consiliului Local al municipiului Galați cu referire la Clubul Sportiv Municipal Galați;
- (n) rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;
- (o) implementează în cadrul clubului prevederile Legii 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- (p) elaborează și propune conducerii CSMG, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rolul instanței;
- (q) formulează în termeni legali răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor vis-a-vis de activitatea sportivă, în strânsă colaborare cu compartimentele instituției;
- (r) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul CSMG, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;
- (s) întocmește contractele de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contracte de sponsorizare, contracte civile de prestări servicii, contracte de activitate sportivă care se vor încheia cu CSMG;
- (t) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

2. Atribuții Resurse Umane

- (a) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane;
- (b) întocmește, conform legislației în vigoare, documentele legate de activitatea de personal:
 - angajare personal;
 - modificările raporturilor de muncă ale salariaților;
 - încetarea activității personalului;
 - dosare de pensionare;
 - suspendarea raporturilor de muncă pentru concedii creștere copil, conform prevederilor legale;
 - evaluarea și promovarea salariaților;
 - întocmirea statelor de funcții și a statelor de personal.
- (c) elaborează și coordonează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post (evidență, actualizare, arhivare și înregistrare);
- (d) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului venituri și cheltuieli;
- (e) întocmește programul anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care-l înaintează spre aprobare Directorului General;
- (f) întocmește bibliografia concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- (g) elaborează împreună cu fiecare serviciu necesarul de personal pe ramura sportivă respectivă, funcții și meserii, grade și trepte de salarizare, în limita nevoii de personal;
- (h) întocmește și eliberează la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;
- (i) vizează legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- (j) eliberează adeverințe salariaților;
- (k) redactează, actualizează și aduc la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;



- (l) întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, programul de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- (m) asigură instruire în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, tuturor categoriilor de salariați din instituție;
- (n) analizează cauzele, accidentele de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune măsuri de eliminare imediată a acestora;
- (o) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- (p) întocmește un necesar de documentație cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul sănătății și securității în muncă;
- (q) evidențiază posturile care necesită examinare medicală și au nevoie de autorizarea în exercitarea lor;
- (r) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii.

ART. 55 Compartimentul Medical și Metodologic

- a) Urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente cât și competiții;
- b) Efectuează controlul medical pentru sportivii legitimați, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- c) Efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;
- d) Aplică viza medicală, urmare a controalelor medicale obligatorii pe legitimațiile sportivilor;
- e) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului sportiv Municipal Galați;
- f) Urmărește implementarea strategiei și acordă asistență pe linie profesională antrenorilor și echipelor tehnice pe fiecare ramură sportivă;
- g) Avizează și supraveghează alimentația sportivilor, sprijină, în vederea achiziționării medicamentelor și susținătoarelor de efort;
- h) Se preocupă în colaborare cu specialiștii din domeniu de igiena în bazele sportive unde se antrenează sportivii și informează Directorul General al CSMG asupra stării igienico-sanitare;
- i) Inițiază și organizează o serie de acțiuni cu caracter preventiv-educativ privind starea de sănătate, respectarea prescripțiilor medicale, efectuarea corectă a tratamentelor, recuperării, refacerii regimului alimentar și tot ce implică cerințele vieții sportive, precum și pentru combaterea practicii de folosire a unor substanțe interzise și a dopajului;
- j) Propune și participă la judecarea și sancționarea celor judecați de încălcarea normelor de sănătate, precum și a celor implicați în folosirea unor substanțe dopante;
- k) Elaborează și aplică împreună cu componenții serviciilor - birourilor - compartimentelor sportive strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);
- l) Elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;
- m) Participă sistematic la activitățile de antrenament și competiționale;
- n) Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- o) Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele postului.



ART. 56 Compartimentul Marketing, Comunicare si Organizare Competiții

- (1) Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (2) Efectuează la solicitarea Directorului General analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
- (3) Efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune Directorului General modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
- (4) Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite Președintelui pentru analiză;
- (5) Întocmește și propune spre aprobare Directorului General, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
- (6) Efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către Clubul Sportiv Municipal Galați;
- (7) Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul Clubului Sportiv Municipal Galați (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);
- (8) Centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
- (9) Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- (10) Acordă în numele conducerii executive a Clubului Sportiv Municipal Galați, cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricăror altor persoane fizice și juridice;
- (11) Organizează acțiunile dispuse de Directorul General al clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- (12) Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente sau deplasări;
- (13) Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- (14) Colaborează permanent cu șefii de servicii, antrenorii clubului și serviciul economic;
- (15) Asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
- (16) Se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
- (17) Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;
- (18) Urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;
- (19) Întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;



- (20) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia;
- (21) Promovează imaginea clubului pe plan local și național;
- (22) Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

CAPITOLUL 7 - REGIMUL DE DISCIPLINĂ. RECOMPENSE/SANCTIUNI. CONDIȚII DE ACORDARE

- ART. 57** (1) Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoașterea contribuției la dezvoltarea sportului, clubul poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii și pe ceilalți membri ai clubului, acordând distincții, trofee, diplome, cupe sau plachete.
- (2) Consiliul de Administrație hotărăște, în funcție de rezultate și de aportul personal, în limita bugetului clubului, acordarea de premii, prime sau alte recompense în bani sau obiecte, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Consiliul de Administrație hotărăște radierea unei sancțiuni date anterior.
- ART. 58** Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, de la Regulamentul de Ordine Interioară sau de la alte reglementări stabilite prin decizii de către conducerea clubului, vor fi analizate de către Consiliul de Administrație care, în funcție de gravitatea faptelor, poate aplica următoarele sancțiuni: avertisment, amendă, suspendarea temporară din activitatea clubului 1-3 etape, suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon competițional, ori excluderea din activitatea clubului. Cuantumul amenzilor va fi aprobat de Consiliul de Administrație pentru fiecare sancțiune în parte.
- ART. 59** La pronunțarea hotărârii se va ține seama de circumstanțele atenuante sau agravante. Circumstanțele atenuante sunt antecedentele merituoase și mărturisirea faptei. Acestea pot duce la diminuarea sancțiunii până la jumătate. Circumstanțele agravante sunt: calitatea oficială a persoanei în cauză, premeditarea, cumulul de abateri, recidiva. Ele pot duce la majorarea cu maximum jumătate a sancțiunii. Se consideră recidivist cel/cea care a mai fost sancționat în ultimii doi ani pentru abateri de același fel.

CAPITOLUL 8 - DISPOZIȚII FINALE

- ART. 60** Clubul Sportiv Municipal Galați deține exclusivitatea:
- (a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor săi în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele Clubului;
 - (b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
 - (c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
 - (d) palmaresului înregistrat de către sportivii și echipele clubului în competițiile la care au participat.
- ART. 61** (1) Clubul Sportiv Municipal Galați este supus înregistrării în Registrul Sportiv.
- (2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, clubul primește număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI**

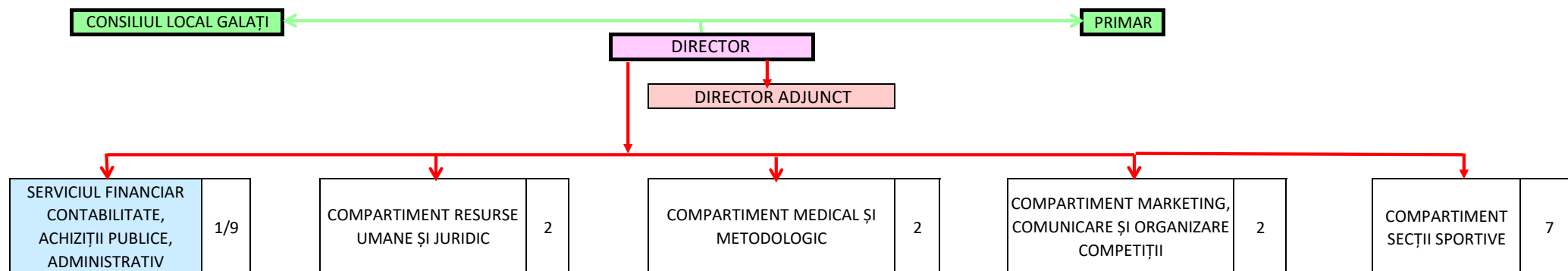


Primăria
Municipiului
Galați

- ART. 62** Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Municipal Galați vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin "Fișa postului" aprobată de Directorul General al Clubului.
- ART. 63** Salarizarea personalului încadrat prin contract de muncă în cadrul instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
- ART. 64** Personalul Clubului Sportiv Municipal Galați răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- ART. 65** Clubul Sportiv Municipal Galați dispune de ștampilă proprie.
- ART. 66** Clubul Sportiv Municipal Galați are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.
- ART. 67** Litigiile de orice fel în care este implicat Clubul Sportiv Municipal Galați sunt de competența organelor jurisdicționale sportive specifice ramurilor de sport, cu excepția litigiilor de muncă sau a instanțelor judecătorești, potrivit legii.
- ART. 68** Directorul General al Clubului Sportiv Municipal Galați va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.
- ART. 69** Regulile și procedurile de lucru generale prin care se stabilește modalitatea în care compartimentele din cadrul instituției conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini, se stabilesc prin decizia Directorului General.
- ART. 70** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderi conform legii.
- ART. 71** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- ART. 72** După aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Galați, prezentul Regulament are caracter de normă obligatorie pentru întreg personalul Clubului Sportiv Municipal Galați.

Președinte de ședință,

ORGANIGRAMA CLUB SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI



Nr. total de funcții contractuale de conducere	3
--	---

Nr. total de funcții contractuale de execuție	22
---	----

Nr. total de funcții contractuale din cadrul Club Sportiv Municipal Galați	25
--	----

Președinte de ședință,

STAT DE FUNCȚII

CLUB SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie			
1	VACANT	CLUB SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	Director		II	S	
2	VACANT	CLUB SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	Director adjunct		II	S	
		SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV					
3	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV	Șef serviciu		II	S	
4	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
5	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
6	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Consilier	IA/I/II	S	
7	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Referent casier	IA/I/II	M	
8	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Administrator	I	M	
9	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Magaziner		M,G	
10	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Îngrijitor		M,G	
11	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Îngrijitor		M,G	
12	VACANT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV		Șofer	I	M,G	
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI JURIDIC					
13	VACANT	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI JURIDIC		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
14	VACANT	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI JURIDIC		Consilier juridic	IA/I/II	S	
		COMPARTIMENT MEDICAL ȘI METODOLOGIC					
15	VACANT	COMPARTIMENT MEDICAL ȘI METODOLOGIC		Consilier	IA/I/II	S	
16	VACANT	COMPARTIMENT MEDICAL ȘI METODOLOGIC		Consilier	IA/I/II	S	
		COMPARTIMENT MARKETING, COMUNICARE ȘI ORGANIZARE COMPETIȚII					
17	VACANT	COMPARTIMENT MARKETING, COMUNICARE ȘI ORGANIZARE COMPETIȚII		Consilier	IA/I/II	S	
18	VACANT	COMPARTIMENT MARKETING, COMUNICARE ȘI ORGANIZARE COMPETIȚII		Consilier	IA/I/II	S	

		COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE					
19	VACANT	COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
20	VACANT	COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
21	VACANT	COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
22	VACANT	COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
23	VACANT	COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
24	VACANT	COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	
25	VACANT	COMPARTIMENT SECȚII SPORTIVE		Inspector de specialitate	IA/I/II	S	

Nr. total de funcții contractuale de conducere	3
Nr. total de funcții contractuale de execuție	22
Nr. total de funcții contractuale din cadrul Club Sportiv Municipal Galați	25

Președinte de ședință,

Anexa nr. IV la HCL nr. 334/30.05.2018

SALARII DE BAZA DIN CADRUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALATI- FUNCTII CONTRACTUALE AFERENTE FAMILIEI OCUPATIONALE "ADMINISTRATIE"

Nivelul maxim al grilei de salarizare pentru functiile publice si contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galati si Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Galati, reprezentand indemnizatia viceprimarului municipiului Galati, stabilit conform Legii nr. 153/2017, anexa IX	15200 lei	Coefficient 8
--	-----------	------------------

I. SALARIZARE PERSONAL CONTRACTUAL

a) Functii contractuale de conducere

Nr. crt.	Funcția	Gradul	Nivelul studiilor	Salariu de baza*	Coefficient
1	Director	II	S	10257	5,40
2	Director adjunct	II	S	8548	4,50
3	Şef serviciu	II	S	7100	3,74
4	Şef birou	II	S	6837	3,60

*Saliariile de baza cuprind sporul de vechime in munca la nivel maxim

b) Functii contractuale de execuție

Nr. crt.	Funcția	Gradul	Nivelul studiilor	Salariu de baza											
				Gradația 0	Coefficient	Gradația 1	Coefficient	Gradația 2	Coefficient	Gradația 3	Coefficient	Gradația 4	Coefficient	Gradația 5	Coefficient
1	Consilier, expert, inspector de specialitate, referent de specialitate, inspector casier	IA	S	4805	2,53	5165	2,72	5424	2,85	5695	3,00	5837	3,07	5983	3,15
		I	S	4578	2,41	4921	2,59	5167	2,72	5425	2,86	5561	2,93	5700	3,00
		II	S	4377	2,30	4705	2,48	4940	2,60	5187	2,73	5317	2,80	5450	2,87
		debutant	S	4015	2,11	4317	2,27	4532	2,39	4759	2,50	4878	2,57	5000	2,63
2	Consilier juridic	IA	S	4805	2,53	5165	2,72	5424	2,85	5695	3,00	5837	3,07	5983	3,15
		I	S	4578	2,41	4921	2,59	5167	2,72	5425	2,86	5561	2,93	5700	3,00
		II	S	4377	2,30	4705	2,48	4940	2,60	5187	2,73	5317	2,80	5450	2,87
		debutant	S	4015	2,11	4317	2,27	4532	2,39	4759	2,50	4878	2,57	5000	2,63
3	Inspector, referent	IA	SSD	4578	2,41	4921	2,59	5167	2,72	5425	2,86	5561	2,93	5700	3,00
		I	SSD	4377	2,30	4705	2,48	4940	2,60	5187	2,73	5317	2,80	5450	2,87
		II	SSD	4096	2,16	4403	2,32	4623	2,43	4854	2,55	4976	2,62	5100	2,68
		debutant	SSD	3855	2,03	4144	2,18	4351	2,29	4569	2,40	4683	2,46	4800	2,53
4	Referent, inspector, referent casier	IA	M	3158	1,66	3395	1,79	3564	1,88	3743	1,97	3836	2,02	3932	2,07
		I	M	3052	1,61	3281	1,73	3445	1,81	3617	1,90	3707	1,95	3800	2,00
		II	M	2931	1,54	3151	1,66	3309	1,74	3474	1,83	3561	1,87	3650	1,92
		debutant	M	2811	1,48	3022	1,59	3173	1,67	3331	1,75	3415	1,80	3500	1,84

5	Administrator	I	M	3158	1,66	3395	1,79	3564	1,88	3743	1,97	3836	2,02	3932	2,07
		II	M	3052	1,61	3281	1,73	3445	1,81	3617	1,90	3707	1,95	3800	2,00
6	Casier, magaziner		M,G	2971	1,56	3194	1,68	3354	1,77	3522	1,85	3610	1,90	3700	1,95
		debutant	M,G	2731	1,44	2935	1,54	3082	1,62	3236	1,70	3317	1,75	3400	1,79
7	Ingrijitor		M,G	2249	1,18	2417	1,27	2538	1,34	2665	1,40	2732	1,44	2800	1,47
		debutant	M,G	2088	1,10	2245	1,18	2357	1,24	2475	1,30	2537	1,34	2600	1,37
8	Sofer	I	M,G	2971	1,56	3194	1,68	3354	1,77	3522	1,85	3610	1,90	3700	1,95
		II	M,G	2811	1,48	3022	1,59	3173	1,67	3331	1,75	3415	1,80	3500	1,84
9	Muncitor calificat	I	M,G	2249	1,18	2417	1,27	2538	1,34	2665	1,40	2732	1,44	2800	1,47
		II	M,G	2168	1,14	2331	1,23	2448	1,29	2570	1,35	2634	1,39	2700	1,42
		III	M,G	2088	1,10	2245	1,18	2357	1,24	2475	1,30	2537	1,34	2600	1,37
		IV	M,G	2008	1,06	2158	1,14	2266	1,19	2380	1,25	2439	1,28	2500	1,32

Președinte de ședință,