

Municipiul Băilești
România, Județul Dolj, Băilești, Cod Poștal 205100
Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956
office@primariabailesti.ro
www.primariabailesti.ro

Nr. 6088 din 13.03.2026

ANUNȚ,

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare se aduce la cunoștință publică anunțul de intenție referitor la elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Progresul Bailesti și a Regulamentului de folosire al Salii de sport "Ada Nechita" și a Stadionului –pista zgura din Municipiul Bailesti str.Ana Ipatescu nr.1.

Proiectul de act normative însoțit de referatul de aprobare al primarului Municipiului Bailesti pot fi consultate la www.primariabailesti.ro –Sectiunea dezbateri publice sau la sediul Primăriei Municipiului Bailesti- judetul Dolj.

Cei interesați pot transmite în scris, până pe data de 25.03.2026 propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre mai sus menționat.

Propunerile, sugestiile și opiniile vor fi depuse la sediul unității administrativ- teritoriale „ Municipiul Bailesti “ – judetul Dolj din str. Printul Barbu Alexandru Stirbey nr.13, judetul Dolj .

Dezbaterea publică va avea loc în data de 17.04.2026, orele 14.00 la sediul Primăriei Municipiului Bailesti.

Materialele vor cuprinde mențiunea „ Recomandare la proiectul de act normativ privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Progresul Bailesti și a Regulamentului de folosire al Salii de sport "Ada Nechita" și a Stadionului –pista zgura din Municipiul Bailesti str.Ana Ipatescu nr.1.”

Primar,
Musuroi Imnel Codrut





ROMÂNIA
JUDETUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

Proiect de hotarare nr.33
Din 13.03.2026

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Clubului Sportiv Municipal Progresul Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de sport “Ada Nechita” si a Stadionului –pista zgura din Municipiul Bailesti str.Ana Ipatescu nr.1

Consiliul local al Municipiului Bailesti, judetul Dolj, întrunit în ședința ordinară, din data de 30.04.2026;

Având în vedere:

Referat de aprobare nr.6074/13.03.2026 al Primarului Municipiului Bailesti;

Raportul de specialitate nr.6075 /13.03.2026 al doamnei Malin Alina Xenia consilier in cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Bailesti;

Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bailesti nr.9/21.01.2006 privind Infiintarea Clubului Sportiv Municipal Progresul Bailesti;

Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bailesti nr.24/27.02.2025 pentru aprobarea Organigramei si Statului de Functii la Clubul Sportiv Municipal “Progresul”Bailesti;

Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bailesti nr.175/31.10.2011 privind darea in administrare a obiectivului de investitii Sala de sport “Ada Nechita” catre C.S.M. progresul Bailesti;

Avizul nr. al comisiei de specialitate pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protecție sociala, sport si agrement, protecție copii;

Avizul nr. al comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale, amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrărilor publice, Buget-fmante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului, Servicii si Comerț, Agricultura;

Avizul nr....al comisiei de specialitate juridica si de disciplina, administrație publica si apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertăților cetatenesti, protecția mediului si turism;

Prevederile Legii educației fizice și sportului nr.69/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr.884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificariel is completariile ulterioare;

Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3), lit.c) si alin. (7), lit. f) din Ordonanța de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile is completariile ulterioare;

In temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si funcționare al Clubului Sportiv Municipal Progresul Bailesti, conform Anexei nr.1 la prezenta hotarare si parte integranta a acesteia.

Art.2. Se aproba Regulamentul de folosire al Salii de sport “Ada Nechita” si a

Stadionului-pista zgura din Municipiul Bailesti str.Ana Ipatescu nr.1, conform Anexei nr.2 la prezenta hotarare si parte integranta a acesteia.

Art.3. La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari orice alte prevederi contrare se abroga.

Art.4.Prezenta hotarare se comunica:

- a)Institutiei Prefectului Judetul Dolj in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- b)Primarului Municipiului Bailesti;
- c) Clubului Sportiv Municipal Progresul Bailesti.

Primar,
Musuroi Inel Codrut



Avizeaza,
Secretar General,
Mitran Iustina



Municipiul Băilești
România, Județul Dolj. Băilești. Cod Poștal 205100
Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey. nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956
office@primariabailesti.ro
www.primariabailesti.ro

Nr. 6074 din 13.03.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1

Prin proiectul de hotarare se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1, conform anexelor nr.1 – Regulamentul de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si nr.2 – Regulamentul de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1

I Motivul adoptarii proiectului de hotarare:

Avand in vedere :

Respectarea prevederilor legale in domeniu si pentru asigurarea unei bune activitati a Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti a fost intocmita aceasta documentatie de aprobare a Regulamentului de organizare si functionare a Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1 ,aprobare care se refera, in principal, la urmatoarele motive:

Precizam ca, in situatia acestui proiect de hotarare sunt incidente urmatoarele prevederi legale, in a caror implementare si aplicare a fost elaborat acest proiect, dupa cum urmeaza:

- prevederile Legii educatiei fizice si sportului nr.69/2000 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile hotararii Guvernului nr.884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr.69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art 129 alin.(2) lit.a) si alin.(3) lit.c) din Ordonanta de Urgenta nr 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare

II Concluzii , constatari si propuneri:

Avand in vedere necesitatea stabilirii unor reguli clare si unitare pentru utilizarea in conditii de siguranta si eficienta a salii de sport, precum si pentru mentinerea unui mediu placut si ordonat pentru toti utilizatorii, consideram oportuna elaborarea si adoptarea unui regulament intern

specific pentru aceasta facilitate. Implementarea unui astfel de regulament va contribui semnificativ la prevenirea eventualelor neintelegeri si incidente,asigurand totodata respectarea normelor de bune practici si promovarea unui climat sanatos si motivant pentru activitatea sportiva ,va supun spre analiza si aprobare Regulamentul de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si a Regulamentul de folosire al Salii de sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti,strada Ana Ipatescu nr.1 ,conform anexei 1 si 2 la prezentul referat de aprobare.

PRIMAR,
MUSUROI IRINEL CODRUT





Nr. 6075 din 13.03.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1

Prin proiectul de hotarare se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1. conform anexelor nr.1 – Regulamentul de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si nr.2 – Regulamentul de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1

I Motivul adoptarii proiectului de hotarare:

Avand in vedere :

Respectarea prevederilor legale in domeniu si pentru asigurarea unei bune activitati a Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti a fost intocmita aceasta documentatie de aprobare a Regulamentului de organizare si functionare a Clubului Sportiv municipal "Progresul" Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de Sport "Ada Nechita" si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1 , aprobare care se refera. in principal, la urmatoarele motive:

Precizam ca, in situatia acestui proiect de hotarare sunt incidente urmatoarele prevederi legale, in a caror implementare si aplicare a fost elaborat acest proiect, dupa cum urmeaza:

- prevederile Legii educatiei fizice si sportului nr.69/2000 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile hotararii Guvernului nr.884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr.69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art 129 alin.(2) lit.a) si alin.(3) lit.c) din Ordonanta de Urgenta nr 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare;

In urma analizarii acestui proiect de hotarare, Directia Economica , in calitate de compartiment de resort, a constatat faptul ca acesta este fundamentat din punct de vedere al reglementarilor specific aplicabile, raportat la atributiile si competentele specifice acestei structuri semnatare, sens in care propunem analiza si supunerea spre dezbatere si adoptare a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Clubului Sportiv municipal

“Progresul” Bailesti si a Regulamentului de folosire al Salii de Sport “Ada Nechita” si a Stadionului-pista zgura din municipiul Bailesti, strada Ana Ipatescu nr.1, in sedinta ordinara a Consiliului Local.


Imi asum responsabilitatea privind realitatea solidar cu intocmitorul inscriului, in conformitate cu prevederile art.437 coroborat cu art.577 din Codul administrativ

Dir.Exec.
Spinu Mirela



Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea si legalitatea in realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial in conformitate cu prevederile art.437 coroborat cu art.577 din Codul administrativ

Intocmit,
Malin Alina Xenia



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

PROIECT

REGULAMENT de organizare si funcționare a

CSM PROGRESUL BĂILEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE organizare-forma juridica-denumire-sediul

Art.1

- (1) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este organizat ca institutie publica,cu personalitate juridica, de interes local a municipiului Băilești in urma Hotararii Consiliului Local al Municipiului Băilești nr.9/25.01.2006,in temeiul Legii nr.69/2000 a Educatiei Fizice și Sportului,cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI functioneaza cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Băilești 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) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI 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 atit din punct de vedere metodologic cit si organizatoric in mod special colaboreaza cu Federatiile Sportive Romane si straine,cu Ministerul Tineretului si Sportului si cu Comitetul Olimpic Roman.
- (4) Denumirea structurii sportive este CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.Schimbarea denumirii se poate face numai prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Băilești, 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 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI sunt: aalbastru-bleu, însemnele pot fi sigla, fanion, insigna, etc.
- (6) Sediul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este în Băilești, strada Ana Ipătescu nr. 1, judetul Dolj.

CAPITOLUL II

Scopul si obiectul de activitate-structura organizatorica

Art.2

- (1) Scopul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive cu consecință directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul municipiului Băilești, a selecției continue, pregătirea și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale organizate de forurile de specialitate.
- (2) Obiectul de activitate al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI cuprinde următoarele:
 - a) Promovarea acțiunilor cuprinse în sfera de activitate mai ales în rândul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face mișcare, sport de performanță marind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor și întărirea sănătății populației municipiului Băilești.
 - b) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv.
 - c) Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți și pasionați ai sportului, al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc.
 - d) Promovarea combaterii dopajului, discriminării și violentei la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violentei cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive și, în mod special, la manifestările organizate sub tutela CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.
 - e) Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.
 - f) Organizarea de schimburi profesionale de experiență cu caracter documentar, științific între structuri ocupationale de natură similară, instituții neguvernamentale, asociații profesionale etc.
 - g) Inițierea unor activități de cointeresare pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice din țară și străinătate.
 - h) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesionale naționale și internaționale.
 - i) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI va respecta normele financiare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Băilești.
 - j) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului obiectului de activitate și a obiectivelor de performanță stabilite în limita prevederilor legale.

Art.3

- (1) Structura organizatorică și statutul de funcții ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI se aprobă anual prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Băilești, la solicitarea Directorului, cu avizul Consiliului de Administrație.
- (2) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI are în structura sa următoarele compartimente:
 - Consiliul de Administrație
 - Director
 - Compartiment Economic și Resurse Umane
 - Compartiment Administrativ și Întreținere.
- (3) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI are în structura sa următoarele secții sportive:
 - OINĂ
 - BASCHET
 - ATLETISM
 - TENIS
 - TENIS DE MASĂ
 - CULTURISM

- ARTE MARȚIALE
- WUSHU KUNG FU
- JUDO
- CULTURISM
- FITNESS
- HANDBAL
- FOTBAL.

(4) Structura de conducere a CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este formata după cum urmează:

a) **organul de conducere deliberativa:**

- Consiliul de Administratie;

b) **conducerea executiva:**

- Director
- Compartiment Economic si Resurse Umane
- Compartiment Administrativ și Întreținere
- Compartiment Sport

Art.4

Structura organizatorica si statul de functii ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI se pot modifica la solicitarea Directorului CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, cu avizul Consiliului de Administratie, și se aproba de Consiliul Local al Municipiului Băilești prin hotarare.

Art.5

(1) Infiintarea unei sectii pe ramura de sport in CSM PROGRESUL BĂILEȘTI se face prin Hotarare a Consiliului local al Municipiului Băilești, astfel:

- a) la solicitarea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
- b) la propunerea federatiilor sportive nationale de specialitate.
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Băilești.

Art.6

(1) Desfiintarea unei sectii pe ramura de sport se poate face prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Băilești, astfel:

- a) la solicitarea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Băilești;

(2) In cazul desființării unei sectii pe ramura de sport, CSM PROGRESUL BĂILEȘTI va intreprinde demersurile necesare in conformitate cu prevederile legale pentru radierea acesteia din evidentele federatiilor nationale de specialitate si dupa caz si din cele ale asociatiilor judetene pe ramura de sport.

CAPITOLUL III

Patrimoniul, finantarea, bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 7

- (1) Patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite în conditiile legii.
- (2) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI administreaza cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite în condițiile legii prin Hotarare a Consiliului Local Băilești.
- (3) Bazele sportive aflate în administrarea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI sunt considerate partrimoniu sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului

Tineretului și Sportului conform legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

- (4) Patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI poate fi modificat numai în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 8

- (1) Cheltuielile curente și de capital ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI sunt finanțate din alocații de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate în condițiile legii.
- (2) Veniturile proprii realizate de CSM PROGRESUL BĂILEȘTI în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:
- a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
 - b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
 - c) donații și sponsorizări;
 - d) reclamă și publicitate;
 - e) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, 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 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI se gestionează și se utilizează la nivelul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI pentru realizarea scopului și obiectului de activitate fără varsamente 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, CSM PROGRESUL BĂILEȘTI 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 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI sunt sportivi de performanță și pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI va putea încheia contracte de activitate sportivă, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv.
2. Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv, vor fi suportate din bugetul anual al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.

CAPITOLUL IV

Organele de conducere, administrare, coordonare și control

Art.11

- (1) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este condus de un Consiliu de Administrație care are rol deliberativ și un Director care are atribuții executive.
- (2) Consiliul de Administrație al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este format din: Director, doi membri numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Băilești, un reprezentant al Primarului Municipiului Băilești și un angajat al clubului.

Art.12

- (1) Consiliul de Administratie, ca for deliberativ, are urmatoarele atributii:
- a) analizeaza, dezbate și hotărăște asupra politicilor sportive, proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, propuse de director și periodic analizează stadiul realizării acestora.
 - b) avizeaza și înainteaza spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Băilești urmatoarele:
 - proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - bilantul contabil al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - regulamentul de organizare si functionare al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - organigrama si statul de functii conform propunerilor directorului si in concordanta cu obiectivele, scopul si atributiile CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - programele, proiectele de reparatii curente necesare la salile, cladirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - strategia CSM PROGRESUL BĂILEȘTI cu privire la activitatea sectiilor sportive, defalcat pe ramuri sportive;
 - c) urmărește bună folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, dupa caz, ia masuri în recuperarea eventualelor prejudicii;
 - d) avizeaza în condițiile legii înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, altele decat bunurile imobile;
 - e) aprobă calendarul competițional intern si international al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - f) stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare, conform Ordonantei de Guvern nr. 9/1996 cu modificarile si completările ulterioare;
 - g) stabileste cuantumul amenzilor aplicate ca masuri disciplinare;
 - h) aproba colaborarea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI cu persoane juridice atat din țară cât și strainatate;
 - i) are rol deliberativ si in alte chestiuni importante ce privesc activitatea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - j) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Băilești pentru buna desfasurare a activitatilor la CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - k) aprobă contractele de activitate sportivă, pentru sportivii și staful tehnic al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI și împuternicește persoanele abilitate cu semnarea contractelor.
- (2) Consiliul de Administratie se întrunește la convocarea si data stabilita de Director in sedinta ordinara de lucru, lunar, sau in sedinta extraordinara, ori de cate ori se impune, locatia fiind la sediul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI sau cea stabilita de director. Convocarea se face in scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte sau deîndată.
- (3) Dezbaterile Consiliului de Administratie se concretizeaza in hotarari care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, consemnate intr-un registru de procese verbale paginat și inregistrat la secretariatul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.

Art. 13

Directorul

- (1) Activitatea la CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este condusa de catre un Director numit in conditiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care are urmatoarele relatii:
- a) ierarhice de subordonare Consiliului Local al Municipiului Băilești, Primarului Municipiului Băilești, Consiliului de Administratie al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - are in subordine următoarele: Secțiile Sportive, Compartimentul Economic și Resurse Umane, Serviciul Administrativ și Întreținere, Compartiment Sport;
 - b) functionale, cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitiiilor 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 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - c) organizeaza si conduce activitatea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI 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 al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, dupa avizarea acestuia de Consiliul de Administratie si aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Băilești;
 - e) intocmeste Regulamentul Intern si urmareste respectarea prevederilor acestuia, Calendarul competitional intern si extern si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitivilor;
 - f) reprezinta personal sau prin delegat CSM PROGRESUL BĂILEȘTI in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice romane si/sau straine;
 - g) negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - h) incheie contracte individuale de munca cu personalul din subordine, precum si contracte de activitate sportiva sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii si sportivii legitamati la CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - 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 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - j) îndrumă, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;
 - k) indruma si aproba activitatea antrenorilor la intocmirea planurilor de pregatire, anuale, de etapa, saptamanale, zilnice, urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;
 - l) 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.;
 - m) constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sanctionarii conform Regulamentului de Ordine Interioară;
 - n) organizeaza selectia continua a sportivilor și stafului tehnic;
 - o) 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;
 - p) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului CSM PROGRESUL BĂILEȘTI precum și functionarea la parametri impusi de normele prevazute a bazelor sportive proprii;
 - q) 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 competitivilor si a jocurilor sportive;

- r) primește și analizează informații scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masă, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv.
- s) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI referitor la:
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamente interne;
 - hotărârile Consiliului Local al Municipiului Băilești privind activitatea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este afiliat;
 - programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
 - evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;
 - rezultatele obținute de sportivi CSM PROGRESUL BĂILEȘTI la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;
- t) elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- u) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
- v) selectează, angajează personalul salariat prin concurs și dispune concedierea acestora în condițiile legii;
- w) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- x) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și actul constitutiv al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI le prevăd;
- y) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența altor organe;
- z) la solicitare informează Consiliul Local al Municipiului Băilești asupra rezultatelor sportive, economico-financiare și alte activități desfășurate;
- aa) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern directorial al entităților publice;
- bb) cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.
- cc) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive, cu corespondent la secțiile clubului, din Municipiul Băilești, precum și cu grupări sportive din Județul Dolj și Regiunea Oltenia, România sau străinătate.
- dd) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ee) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- ff) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- gg) efectuează instruirea și pregătirea personalului clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea clubului;
- hh) se ocupă cu fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului clubului; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statutului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

- (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

Compartiment Administrativ și Întreținere

(1) Relații de :

- subordonare: Directorului clubului;
 - functionale: cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a competitivilor sportive, cu toate compartimentele clubului;
 - colaborare, cu toate institutiile de drept public sau privat implicate in sprijinul activitatilor sportive;
- a) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern directorial al entităților publice;
- b) gestioneaza și raspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive 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) 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.
- e) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în salile de sport;
- f) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru salile clubului;
- g) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la sala de sport și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;
- h) 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;
- i) 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;
- j) răspunde de patrimoniul clubului (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- k) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii, raspund de instruirea in domeniul protectiei muncii lunar, trimestrial si anual dupa caz a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.
- l) respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul Etic și Regulamentul Intern, ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.
- m) asigura cooperarea cu fortele de ordine din cadrul Inspectoratului Judetean de Jandarmi,a Gruparii Mobile de Jandarmi si Politia Locala a Municipiului Băilești la manifestarile sportive organizate de CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
- n) cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile Compartimentului Administrativ și Întreținere:

- a. raspund de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea repararea si exploatarea bazei sportive si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;

- b. participă la activități sportive și ori ce alte manifestări cultural – artistice, ce se desfășoară în Sala Ada Nechita sau alte locații din Municipiul Băilești;
- c. asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;
- d. raspund de obtinerea diferitelor documentatii pentru și de functionare a CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
- e. fac propuneri pentru reparatiile curente și capitale ale materialelor sportive sediilor etc. și urmaresc aprobarea și executarea proiectelor, executarea și receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele și devizele aprobate în condițiile legislației în vigoare;
- f. asigură functionalitatea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI în domeniul aprovizionării ritmice a materialelor consumabile, utilitatilor necesare bunei funcționari, alimentare cu apă, energie electrică, termică, precum și buna funcționare a instalațiilor și vestiarelor, etc.
- g. întocmesc planuri operationale privind metodele și mijloacele de acționare și evacuare pentru acțiuni de protecție civilă împotriva calamităților (cutremure, inundații, inzapeziri);
- h. întocmesc planuri operationale privind metodele și mijloacele de acționare și evacuare pentru salariați în caz de incendiu;
- i. veghează la condițiile impuse de lege, la respectarea cerințelor privind fumatul și lucrul cu focul;
- j. asigură menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și ISU;
- k. îndeplinesc orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin decizia organelor de conducere;
- l. gestionarea de medicamente și materiale sportive, pentru sportivi;
- m. asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliției Locale a Municipiului Băilești la manifestările sportive organizate de CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
- n. cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare;
- o. respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul Etic și Regulamentul Intern, ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
- p. cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern directorial al entităților publice;
- q. întocmește referatele pentru achiziționarea de carburant necesar parcului auto, al instituției și asigură efectuarea reviziilor și reparațiilor necesare pentru autoturismele instituției;
- r. ține evidența consumului de piese, lubrifianți și carburanți pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate. Totodată zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare;
- s. asigură curatenia și întreținerea tuturor spațiilor din interiorul sălii de sport Ada Nechita și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia.

(3) Atribuțiile Compartimentului Administrativ și Intreținere privind activitățile sportive

- a) pune în aplicare programul de competiții și antrenamente privind activitatea sportivă, din cadrul Sălii Ada Nechita și stadionul Progresul;
- b) organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate în Sala Ada Nechita;
- c) participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, asociațiilor culturale, manifestări cultural – artistice, ce se desfășoară în Sala Ada Nechita;
- d) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea le prevede în domeniul sportului, le prevăd;

- e) colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale, în cadrul entităților cu atribuții în acest sens (agenții de turism, organisme administrative locale, instituții de cultură), etc, în toate perioadele anului, în week-end-uri, în zile de sărbători legale și în afara programului de lucru, în Sala Ada Nechita;
- f) comunică în scris conducerii CSM PROGRESUL BĂILEȘTI informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- g) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- h) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

Art.15

(1) Atribuțiile Compartimentului Economic și Resurse Umane:

Compartimentul Economic este subordonat Directorului clubului și are următoarele atribuții:

- 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 executie, contul de executie bugetară;
- d) exercită, răspunde și acordă viză de control financiar-preventiv, 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 bugetară a lunii precedente;
- g) întocmește Registrul contractelor cu valabilitate în anul respectiv.
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor.
- j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- l) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- m) asigură transmiterea corectă și la termenele stabilite a datelor în programul SICO și programul FOREXEBUG, asigură transmiterea corectă și la termenele stabilite a documentelor care se înaintează Primăriei Municipiului Băilești, declarațiilor către ANAF sau Trezoreria Băilești;
- n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- o) verifică actele de casă și banca, deconturile, salariile, situația inventariierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;
- q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- r) urmărește debitele instituției și răspunde de instiintarea conducerii privind situația 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) tine evidenta contractelor de activitate sportiva, incheiate de club.
- v) 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;
- w) intocmeste ordonantarile de plata pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare;
- x) 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;
- y) asigura plata salariilor personalului si a beneficiarilor contractelor de activitate sportiva si plata obligatiilor aferente acestora;
- z) Respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Codul etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.
- aa) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern directorial al entităților publice;
- bb) intocmeste Situatia privind contractele sportivilor pe luni pentru fiecare sectie. Actualizeaza acesta situatie ori de cate ori intervin modificari.
- cc) se ocupa de intocmirea contractelor de colaborare cu diverse societati comerciale si institutii, contracte de sponsorizare, contracte de activitate sportiva, voluntariat, care se vor incheia cu clubul.
- dd) Compartimentului Economic are relatii de colaborare cu toate compartimentele implicate in activitatea economica, precum si cu serviciile colaterale pe probleme economice din Primăria Municipiului Băilești;
- ee) intocmeste procedurile operationale si de sistem din cadrul Compartimentului Economic;
- ff) intocmeste proiectul de buget al clubului impreuna cu celelalte structuri functionale si il propune spre aprobare conducerii clubului;
- gg) urmareste zilnic executia bugetului de venituri si cheltuieli si incadrarea in prevederile bugetare;
- hh) organizeaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ii) respecta principiile contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- jj) semneaza contractele de activitate sportiva incheiate de CSM PROGRESUL BĂILEȘTI si alte contracte de colaborare, achizitie si prestari servicii incheiate cu alti beneficiari;
- kk) cunoaște și respectă prevederile Legii nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.
- ll) 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;
- mm) întocmește și actualizează permanent documentele privind structurile sportive, asociațiile, ONG-uri, etc., la Sala Ada Nechita;

(2) Atributiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Economic:

- a) efectueaza incasari si plati in numerar asigurand integritatea si securitatea banilor aflati in posesie;
- b) urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
- c) intocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;
- d) cunoaste, respecta si asigura implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern directorial al entitatilor publice;
- e) asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca.
- f) arhiveaza si pastreaza toate documentele clubului, conform Legii 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Atribuții în materie de achiziții și contractare:

- a) Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru bunuri, lucrări și servicii;
- b) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice repartizate este desemnată persoana responsabilă pentru aplicarea procedurii;
- c) Întocmește documentația de atribuire/descriptivă (Fișa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;
- d) Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele și serviciile clubului din subordinea Directorului clubului (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/contracte de finanțare, etc.);
- e) Întocmește nota justificativă de alegere a procedurii, în situații în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;
- f) Întocmește calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
- g) Întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- h) Întocmește procese-verbale de: deschidere, intermediere, negociere, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
- i) Întocmește proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- j) În cazul achiziției directe de produse, servicii și lucrări, asigură transparența prin publicarea pe site-ul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, a unei invitații de participare, prospectează piața, utilizează catalogul electronic de produse, servicii și lucrări existent în SEAP, în scopul stabilirii furnizorului/prestatorului/ executantului, sau transmite compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI, care au solicitat achizițiile respective;
- k) Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aplică normele procedurale interne, aprobate prin Decizie a Directorului CSM PROGRESUL BĂILEȘTI;

Acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor clubului;

Cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern directorial al entităților publice;

Respectă prevederile: Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Codul etic, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.

(4). Atribuțiile în materie de Resurse Umane:

- a) asigură funcționarea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI în domeniul activităților de personal privind utilizarea optimă a resurselor umane, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei, expedierea acestora conform normelor în vigoare;
- b) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii.
- c) gestionează contractele individuale de muncă încheiate de Director cu personalul angajat;
- d) elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului.
- e) pe baza propunerilor înaintate de cei în drept, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- f) întocmește în urma discuțiilor purtate cu directorul clubului, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI și le înaintează Directorului;
- g) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în condițiile legii în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea CSM PROGRESUL BĂILEȘTI prin decizie;
- h) întocmește declarația L 153, de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice.
- i) redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- j) întocmește decizii pentru salariații instituției, conform Codului muncii;
- k) depune diverse situații și documente ale clubului, către Primăria Municipiului Băilești și Consiliul Local;
- l) întocmește și depune la Casa de Asigurări de Sănătate, dosarele de concedii medicale ale salariaților;
- m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- n) face planificarea concediilor de odihnă, conform legii;
- o) întocmește și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul Revisal;
- p) ține evidența resurselor umane din cadrul instituției;
- q) asigură recrutarea și încadrarea personalului necesar, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în Ședințele Consiliului Local Băilești;
- r) cunoaște, respectă și participă la implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern directorial al entităților publice;
- s) întocmește statele de salarii, pentru personalul cu contracte individuale de muncă.
- t) urmărește și raportează încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- u) primește, înregistrează și depune la Agenția Națională de Integritate, declarațiile de avere și interese.

Art.16

Compartiment Sport

(1). Compartimentul Sport este subordonat Directorului clubului și are următoarele atribuții:

- a) definește, împreună cu conducerea clubului, obiectivele de performanță pe termen scurt (competiții imediate) și lung.
- b) întocmește planurile de pregătire (anuale, macrocicluri, microcicluri) adaptate nivelului sportivilor.

- c) colaborează cu medicul sportiv, preparatorul fizic și psihologul pentru optimizarea randamentului echipei.
- d) monitorizează și ghidează procesul de instruire practică și teoretică a sportivilor.
- e) identifică și selectează sportivii cu potențial pentru a face parte din grupele de performanță ale clubului.
- f) monitorizează progresul fizic și tehnic al fiecărui sportiv prin teste periodice.
- g) însoțește și coordonează sportivii sau echipa în timpul competițiilor oficiale și amicale.
- h) elaborează planul de joc sau strategia de concurs în funcție de adversar.
- i) are obligația de a-și actualiza cunoștințele prin cursuri de perfecționare și licențiere.
- j) se asigură că activitatea se desfășoară conform Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și normelor de protecție a muncii.
- k) informează periodic conducerea clubului cu privire la starea de pregătire a lotului și rezultatele obținute.
- l) promovează spiritul de fair-play, disciplina și valorile morale în rândul tinerilor sportivi.
- m) supraveghează siguranța acestora pe durata antrenamentelor și deplasărilor.

CAPITOLUL V

Patrimoniul

Art. 17 Patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor acestuia cu caracter patrimonial.

Art. 18 (1) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu în condițiile legii.

(2) Bunurile se evaluează distinct în patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.

Art. 19 În exercitarea drepturilor sale, CSM PROGRESUL BĂILEȘTI administrează bunurile aflate în patrimoniu în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art. 20 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI administrează baza materială aflată în patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Băilești pentru activitatea sportivă.

Art. 21 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Băilești și fără garanția construirii altor baze similare în conformitate cu Legea Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 Patrimoniul CSM PROGRESUL BĂILEȘTI poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

Recompense și măsuri disciplinare

Art. 23 Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, CSM PROGRESUL BĂILEȘTI poate acorda următoarele recompense, conform legii:

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

Art. 24 (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, fisa postului se analizeaza de conducerea clubului care, in functie de gravitatea acestora, poate aplica urmatoarele sanctiuni:

- a) pentru sportivii si oficialii echipelor definiti prin regulament:
 1. avertisment scris;
 2. amenda;
 3. rezilierea contractului;
- b) 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. 25 Cuantumul amenzilor se stabileste de Consiliul de Administratie pentru fiecare sanctiune in parte si se stipuleaza in Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art. 26 Consiliul Local al Municipiului Băilești si Primarul Municipiului Băilești exercita supravegherea si controlul asupra CSM PROGRESUL BĂILEȘTI.

Art. 27 (1) CSM PROGRESUL BĂILEȘTI 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, CSM PROGRESUL BĂILEȘTI primeste un numar si un Certificat de Identitate Sportiva.

Art. 28 CSM PROGRESUL BĂILEȘTI 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. 29 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al CSM PROGRESUL BĂILEȘTI se completeaza de drept cu dispozitiile Legii nr.69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile și completările ulterioare, precum si ale altor acte normative care reglementeaza aceasta activitate.

**REGULAMENT DE FOLOSIRE
SALA SPORTURILOR „ADA NECHITA”
ȘI STADIONUL „PROGRESUL” CSM PROGRESUL BĂILEȘTI**

Scop: Organizarea utilizării sălii și stadionului pentru a proteja activitățile clubului, siguranța utilizatorilor, gestionarea eficientă a spațiilor și generarea de venituri pentru întreținere.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul regulamentului

Regulamentul stabilește condițiile de folosire, prioritățile, ocuparea spațiilor, procedurile de rezervare și obligațiile utilizatorilor.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice care folosesc sala sau stadionul, indiferent de scop (pregătire fizică, închiriere, evenimente sportive).

Art. 3. Administrarea

CSM Progresul Băilești administrează sala și stadionul, asigură întreținerea, evidența utilizatorilor și siguranța acestora.

CAPITOLUL II

PRIORITĂȚI DE FOLOSIRE

Art. 4. Activități prioritare

1. Copiii înscriși la ramurile clubului – prioritate absolută.
2. Membrii afiliați clubului (antrenori, sportivi legitimați) – prioritate secundară.

Art. 5. Pregătirea pentru M.A.I./M.A.P.N.

1. Participanții folosesc sala și stadionul doar în intervalele neocupate de activitățile prioritare.
2. Pregătirea se face cu antrenori calificați și evaluare medicală.
3. Participanții trebuie să depună cerere scrisă la conducerea clubului.

Art. 6. Închiriere pentru venituri suplimentare

1. Sala și stadionul pot fi închiriate numai după ocuparea activităților prioritare.
2. Închirierile se fac prin **contract legal și înregistrare contabilă**.
3. Veniturile se folosesc exclusiv pentru întreținerea și reparațiile bazei.

4. Folosirea gratuită a terenului de fotbal al bazei sportive situate în strada Ana Ipătescu, nr. 1, de către persoanele care doresc să facă alegări ușoare, exerciții fizice independente, fiind direct răspunzători în privința exercițiilor alese, a gradului de dificultate precum și a stării de sănătate proprie.

CAPITOLUL III

OCUPAREA SPAȚIILOR

Art. 7. Sala „Ada Nechita”

- Zone: teren principal, încălzire, vestiare, echipamente.
- Distribuția lunară/semestrială se comunică în avans.

Art. 8. Stadion „Progresul”

- Zone: teren de joc, pistă atletism, tribune, vestiare, spații auxiliare.
- Activitățile externe și pregătirea M.A.I./M.A.P.N. ocupă doar zonele desemnate.

Art. 9. Controlul ocupării spațiilor

- Managerul/Antrenorul monitorizează respectarea programului.
- Nerespectarea alocării atrage oprirea accesului sau sancțiuni.

CAPITOLUL IV

CONDIȚII GENERALE DE UTILIZARE

Art. 10. Acces și siguranță

- Acces doar cu aprobarea conducerii.
- Persoanele neautorizate nu au voie.
- Incidentul/pagubele se raportează imediat.

Art. 11. Obligațiile utilizatorilor

- Respectarea programului, priorităților și zonelor desemnate.
- Păstrarea curățeniei și integrității echipamentelor.
- Achitarea contribuțiilor financiare dacă este cazul.

CAPITOLUL V

PREGĂTIREA FIZICĂ PENTRU EXAMENELE DE ADMITERE ÎN STRUCTURILE M.A.I. ȘI M.A.P.N.

Art. 12. Obiectiv

Scopul acestui program este de a oferi persoanelor interesate instruire fizică adecvată pentru promovarea examenelor de admitere în structurile Ministerului Afacerilor Interne și

Ministerului Apărării Naționale, prin dezvoltarea condiției fizice, a rezistenței, a forței și a îndemnării necesare pentru testele specifice.

Art. 13. Eligibilitate

1. Pot participa persoane cu vârsta și condiția fizică corespunzătoare cerințelor de admitere M.A.I. și M.A.P.N.
2. Participarea se face pe baza unei cereri scrise și a unei evaluări medicale care să ateste că nu există contraindicații pentru activitate fizică intensă.

Art. 14. Prioritate și programare

1. Activitățile de pregătire fizică vor fi programate astfel încât să nu interfereze cu activitățile copiilor și sportivilor clubului.
2. Persoanele care urmează pregătirea pentru examene au prioritate secundară, după activitățile interne ale clubului (copii, membri afiliați).
3. Programul și frecvența antrenamentelor se stabilesc lunar de conducerea clubului.

Art. 15. Organizarea activităților

1. Pregătirea fizică va fi coordonată de persoane, specializate cu experiență în pregătirea fizică.
2. Se vor respecta toate normele de siguranță și protecția muncii, inclusiv utilizarea echipamentului adecvat.
3. Participanții trebuie să respecte regulile sălii, să se prezinte la antrenamente la timp și să păstreze disciplina.

Art. 16. Tarife și contribuții

1. Dacă pregătirea este oferită persoanelor externe clubului, aceasta poate genera venituri suplimentare destinate întreținerii sălii.
2. Toate contribuțiile financiare vor fi achitate în avans și înregistrate contabil în evidența clubului.

Art. 17. Supraveghere și control

1. Managerul clubului sau antrenorul responsabil va monitoriza respectarea programului și a regulilor de securitate.
2. Participanții care nu respecta regulile vor putea fi excluși temporar sau permanent din program.
- 3.

CAPITOLUL VI

SUPRAVEGHERE ȘI EVIDENȚĂ

Art. 18. Monitorizare

- Conducerea și antrenorii responsabili controlează permanent respectarea regulamentului.
- Abaterile atrag sancțiuni sau oprirea accesului.

Art. 19. Evidență și rapoarte

- Se înregistrează activitățile, rezervările și veniturile din închiriere.
- Rapoartele lunare se transmit conducerii și Consiliului Local.

CAPITOLUL VII

PROGRAM, CONTRACTE ȘI LISTE

Art. 20. Program săptămânal

- Sala și stadionul vor avea un **program organizat pe ore și zile**, stabilit lunar, cu prioritizare:
 1. Copii înscriși la club;
 2. Membri afiliați;
 3. Pregătire M.A.I./M.A.P.N.;
 4. Închirieri externe.

Art. 21. Contract de închiriere tip

- Se va întocmi un contract scris pentru orice activitate externă sau eveniment.
- Contractul va include: perioadă, zone utilizate, tarif, responsabilități și reguli de siguranță.

Art. 22. Liste participanți la pregătire M.A.I./M.A.P.N.

- Se întocmește listă cu: nume, data nașterii, program de antrenament și observații medicale.

Art. 23. Evidență contabilă

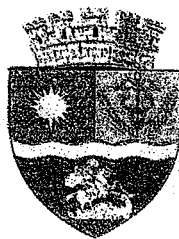
- Toate veniturile rezultate din închirieri și activități suplimentare se înregistrează și se raportează lunar.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Modificarea regulamentului

- Modificările se fac doar prin decizie a conducerii clubului cu aprobarea Consiliului Local.



ROMANIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

HOTĂRÎREA NR. 9 / 25.01.2006
privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Progresul Băilești

Consiliul Local al Municipiului Băilești, întrunit în ședința ordinară la data de 25.01.2006;

Analizând Referatul privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Progresul Băilești;

Având în vedere:

- rapoartele comisiilor de specialitate;

- prevederile art. 38 lit. i, n, p, din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală; ale

art. 500/2002 privind finanțele publice locale; ale art. 26 lit. b, art. 29, art. 30, art.67 lit. c, art. 69

nr.69/2000 - Legea educației fizice și sportului, modificată;

pe temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1.(1) Se înființează cu data de 27. 01.2006 Clubul Sportiv Municipal Progresul Băilești, instituție de drept public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Băilești, cu sediul în Băilești, str. Ana Ipătescu, nr.1.

(2) Stadionul municipiului Băilești, cu toate utilitățile, se acordă în folosință gratuită Clubului Sportiv Municipal Progresul Băilești pe o perioadă de 10 ani din momentul preluării pe bază de protocol de la Consiliul Local Băilești.

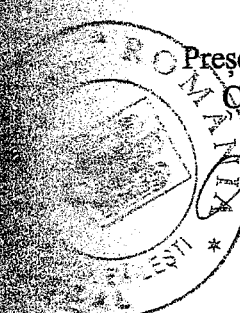
ART. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Băilești, conform anexei nr. 1.

ART. 3. Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale Clubului Sportiv Municipal Progresul Băilești, conform anexelor nr. 2, 3.

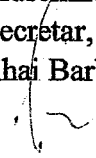
ART. 4. Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Progresul Băilești, sursa de finanțare fiind alocații bugetare din veniturile proprii ale Consiliului Local Băilești care se vor realiza de către club, conform anexei nr. 4.

ART. 5. Executivul Primăriei Municipiului Băilești, Clubul Sportiv Municipal Progresul Băilești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Cătălin Neța



Contrasemnează
Secretar,
Mihai Barbu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Se înființează CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI ca entitate sportivă de interes public cu personalitate juridică în conformitate cu Legea nr. 69/2000, privind educația fizică și sportul, în subordinea Consiliului Local, avînd sediul în Băilești str. A. nr. 1.

Art. 2. Clubul sportiv are ca scop desfășurarea de activități fotbalistice prin formarea și dezvoltarea tinerelor talente fotbalistice, din rîndul copiilor și tinerilor.

Art. 3. Toate actele emise de CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI vor purta mențiunea „Consiliul Local al Municipiului Băilești – CLUB SPORTIV MUNICIPAL BĂILEȘTI”

CAP. II ATRIBUȚII -OBIECTIVE

Art. 4. Principalele atribuții ale CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI sunt următoarele :

- depistarea, formarea și promovarea de jucători, participarea la competițiile interne;
- asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților sportive de performanță.

CAP. III ORGANE DE CONDUCERE

I. DIRECTOR EXECUTIV (președinte executiv)

Art. 5. Atribuțiile directorului executiv sunt următoarele :

- reprezintă CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI în relațiile cu autoritățile și terții;
- răspunde de întreaga activitate a CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI;
- numește, sancționează și eliberează din funcție personalul din cadrul clubului;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- întocmește împreună cu contabilul bugetul propriu al clubului;
- răspunde de inventarierea patrimoniului și de gestiunea acestuia, precum și de integritatea patrimoniului;
- stabilește sarcini și atribuții pentru personalul propriu;
- ia măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube înregistrate în patrimoniul clubului;
- răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate clubului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul Local al Municipiului Băilești.

II DIRECTORII ADJUNCȚI

Art. 6. Directorii adjuncți se subordonează în mod direct directorului executiv.

Atribuțiile principale ale directorilor adjuncți sunt următoarele :

- înlocuiesc pe directorul executiv pe perioada cît acesta lipsește din unitate, în baza atribuției nominale dată de către acesta;

- urmăresc activitatea desfășurată la nivelul clubului ;
- organizează efectuarea deplasărilor în cadrul competițiilor la care participă;
- ia toate măsurile pentru asigurarea ordinii și curățeniei în incinta stadionului ;
- întocmesc răspunsurile la cererile ,sesizările și reclamațiile adresate clubului;
- efectuează toate demersurile necesare pentru buna desfășurare a competițiilor pe linie de acțiune a mediului , asistența medicală;
- îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de Consiliul Local al Municipiului Băilești sau de directorul executiv;

III. CONTABILUL

Art. 7. Atribuțiile contabilului sunt următoarele :

- organizează și conduce evidența financiar –contabilă ;
- urmărește legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate , exercitînd controlul financiar ;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli , precum și bilanțul și darea de seamă anuală ;
- organizează și verifică activitatea de inventariere a patrimoniului ;
- justifică în fața organelor de control de cheltuire a fondurilor alocate din bugetul local , județean și din alte surse ;
- angajează clubul alături de directorul executiv în relațiile cu terții;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul executiv și Consiliul Local ;

CAP. IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică a clubului este realizată din trei compartimente , astfel:

- compartimentul antrenori = 3 posturi;
- compartimentul jucători = 15 posturi;

Art. 9. Compartimentul antrenori are următoarele atribuții :

- selecționarea copiilor și tinerilor pe grupe de vîrstă cu calități necesare pentru activitatea de pregătire corespunzătoare competiției la care participă ,după caz ;
- constituirea echipelor după vîrstă și aplicarea programului de pregătire corespunzător

- asigurarea corespunzătoare a acestora , în vederea realizării de performanțe sportive;

- compartimentul antrenori este condus de unul dintre directorii adjuncți nominalizat în scris de către directorul executiv .

CAP.V

PATRIMONIUL

Art. 10. Patrimoniul CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI este

constituit din :

- mijloace puse la dispoziție de către Consiliul Local al Municipiului Băilești

CAP. VI

FINANȚAREA

Art. 11. Finanțarea CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI este

asigurată următoarele surse :

- subvenții bugetare de la Consiliul Local al Municipiului Băilești ;
- sponsorizări și donații;

CAP. VII.

ASOCIERI, COLABORĂRI ,AFILIERI

Art.12. (1) CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI colaborează cu școlile de învățământ din Municipiul Băilești pentru dezvoltarea activității fotbalistice la nivelul juniorilor în vederea formării și promovării jucătorilor de valoare și participarea acestora în competițiile în care este implicat.

(2) Clubul poate încheia cu jucătorii :

-contracte de muncă cu respectarea prevederilor Codului muncii, în care se stabilesc drepturile și obligațiile părților contractante , convenții;

Art.13.CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BĂILEȘTI se poate :

afilia la federații sportive de profil și cu acordul Consiliului Local al Municipiului Băilești

afilia la federații sportive de profil și cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 privind statutul sportivilor profesioniști și sportul , în vederea participării la competițiile organizate de către acestea;

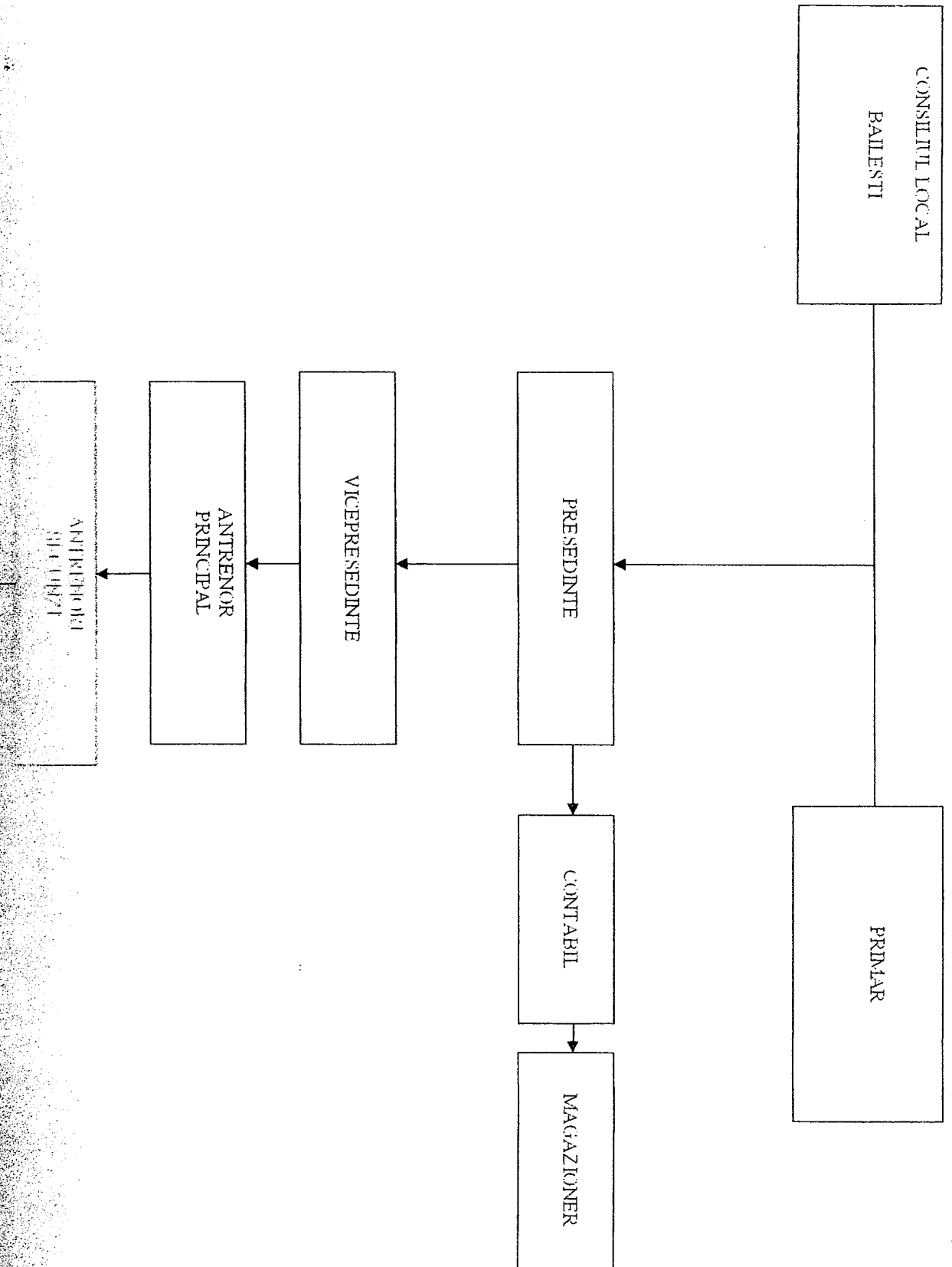
CAP. VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința întregului personal al Municipiului Băilești prin hotărârea directorului executiv .

Art. 15. Pentru fiecare salariat din structura organizatorică se va întocmi fișa postului și se va stabili nivelul de calificare necesar pentru ocuparea acestuia.

Art. 16. Prezentul regulament se va completa ,respectiv modifica,prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Băilești în funcție de noile atribuții și competențe apărute ulterior.

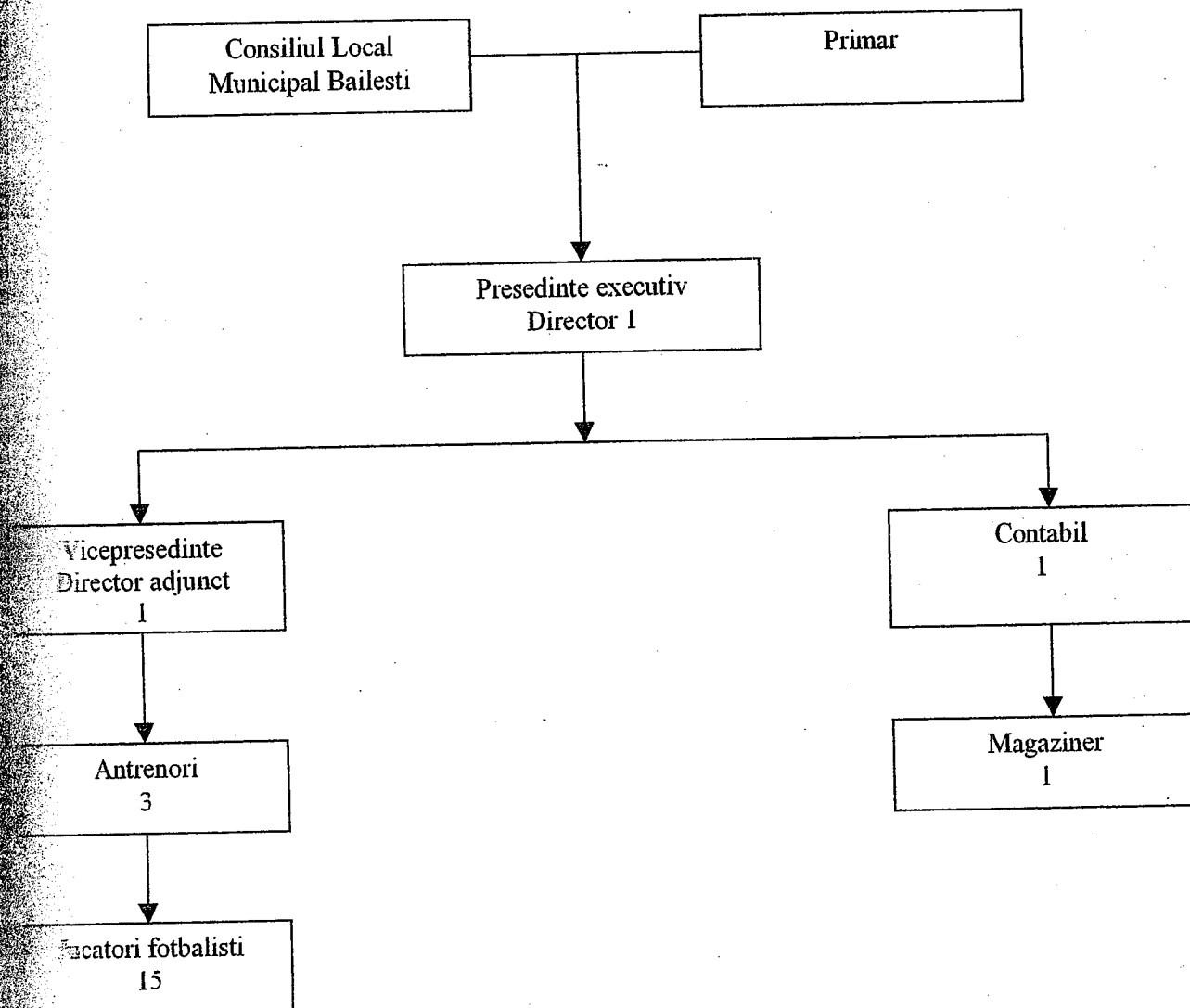


**STAT DE FUNCTII
PENTRU CLUBUL SPORTIV
PROGRESUL BAILLESTI**

Anexa nr. 2
La Hot. nr. 9 /2006

| Nr. crt. | Funcția | Denumirea funcției | Nivel studii | Numar posturi | Program de lucru |
|----------|---------------------|--------------------|--------------|---------------|------------------|
| 1 | <i>De conducere</i> | Denumirea funcției | | | |
| | Director | Inspector | S | 1 | 2 ore/zi |
| | Director adjunct | Inspector | S | 1 | 2 ore/zi |
| | Contabil | Referent | M | 1 | 2 ore/zi |
| 2 | <i>De executie</i> | | | | |
| | | Antrenori | - | 3 | 6 ore/zi |
| | | Fotbalisti | - | 15 | 6 ore/zi |
| | | Magaziner debutant | M; G | 1 | 2 ore/zi |

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV
PROGRESUL BAILESTI



Anexa nr. 4
La Hot. nr. 9 /2006

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2006
CLUBUL SPORTIV "PROGRESUL BAILESTI"

| | -mii lei- |
|----------------------------------|-----------|
| I. Venituri totale | 90 |
| venituri proprii | 40 |
| - abonamente | 6 |
| - vanzari bilete | 4 |
| - sponsorizari | 30 |
| alocatii bugetare | 50 |
| II. Cheltuieli totale | 90 |
| Cheltuieli curente | 90 |
| - personal | 50 |
| - materiale si prestari servicii | 40 |

Alocarea sumelor de la bugetul local si derularea cheltuielilor privind activitatea sportiva a Clubului Sportiv "Progresul Bailesti" se fa efectua prin art. 67 "Cultura, religie, sport", justificarea cheltuielilor regasindu-se in bugetul local - cap. 67 "Cultura, religie, sport" cat si la Clubul Sportiv "Progresul Bailesti".



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

HOTARAREA nr. 24
Din 27.02.2025

pentru aprobarea Organigramei si Statului de Functii la Clubul Sportiv Municipal "Progresul"
Bailesti

Consiliul local al municipiului Bailesti, intrunit in sedinta ordinara din data de
27.02.2025;

Având în vedere:

Adresa nr. 08/03.02.2025 a Clubului Sportiv Municipal „Progresul Bailesti”;

Referatul de aprobare nr.3791/12.02.2025 al domnului Musuroi Irinel Codrut,
primarul municipiului Bailesti;

Raportul de specialitate nr.3792/12.02.2025 intocmit de domnul Micu Marius
consilier in cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul Directiei economice;

Avizul nr. 24/26.02.2025 al comisiei de specialitate pentru activitati social-culturale,
culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement,
protectie copii; avizul nr. 24/26.02.2025 al comisiei de specialitate pentru programe de
dezvoltare economico-sociale, amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrarilor
publice, Buget-finante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului,
Servicii si Comert, Agricultura; avizul nr. 24/25.02.2025 al comisiei de specialitate
juridica si de disciplina, administratie publica si apararea ordinii publice, respectarea
drepturilor si libertatilor cetatenesti, protectia mediului si turism;

Prevederile art.129 alin.(2) lit.a) si alin.(3) lit c) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1)Se aprobă Organigrama si Statul de Functii la Clubul Sportiv Municipal
"Progresul" Bailesti, conform anexelor nr.1 si nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta
hotărâre.

(2) La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari orice alte dispozitii contrare isi
inceteaza aplicabilitatea.

Art.2.Directorul Clubului Sportiv Municipal "Progresul" Bailesti va duce la
indeplinire prevederile prezentei hotarari.

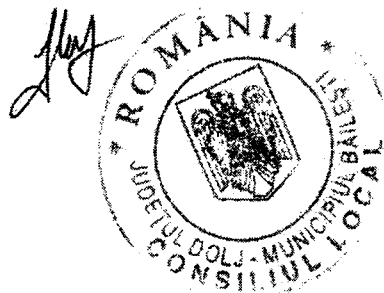
Art.3.Prezenta hotarare se comunica:

- a)Institutiei Prefectului Judetului Dolj pentru exercitarea controlului de legalitate;
- b)Primarului municipiului Bailesti;
- c)Clubului Sportiv Municipal"Progresul"Bailesti.

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului Local al Municipiului Bailesti
din data 27.02.2025 cu 17 voturi „pentru” din totalul celor 17 consilieri locali prezenti.

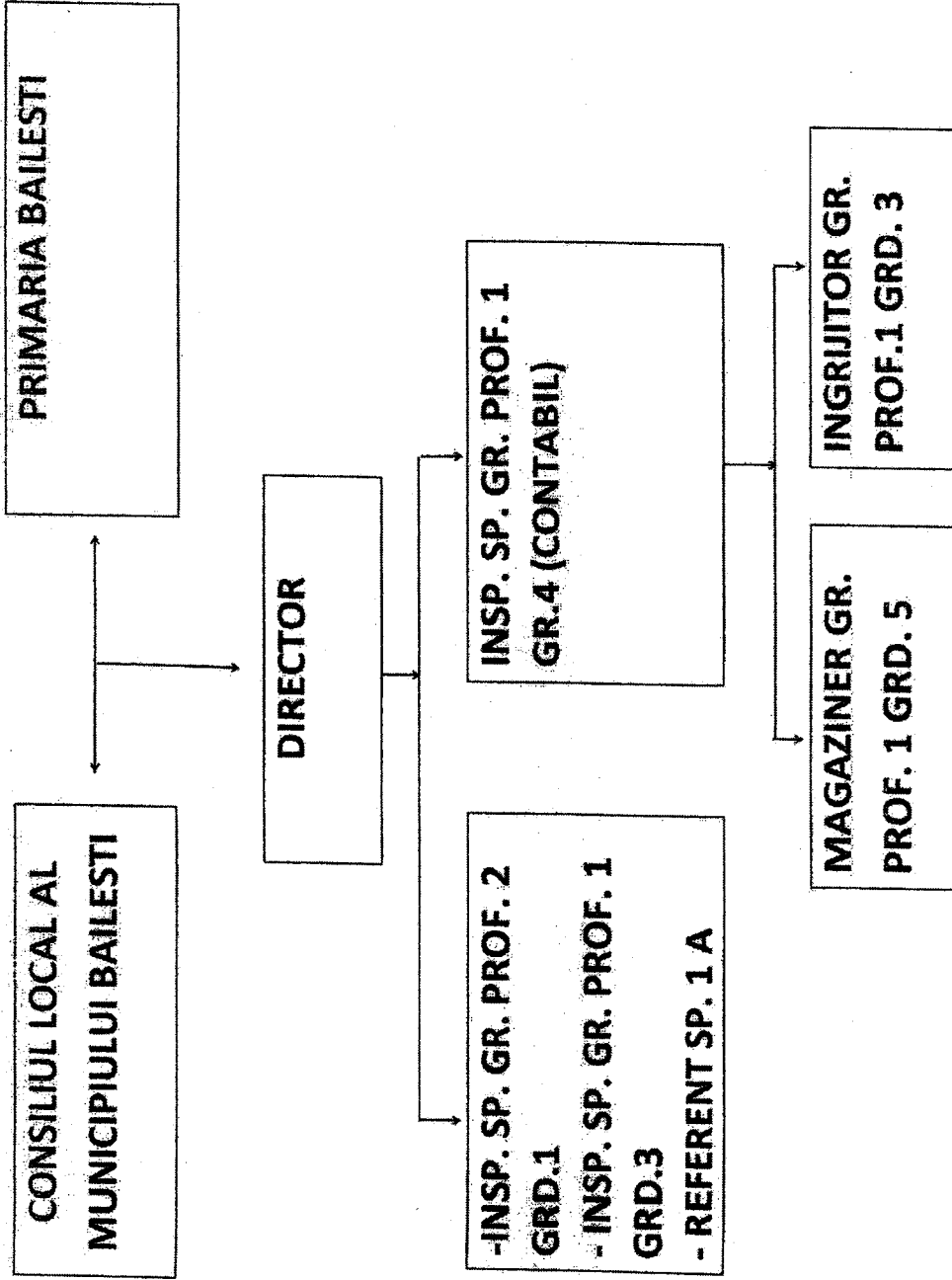
Presedinte de sedinta
Feldiorean Oltica Mihaela

Contrasemneaza
Pt. Secretar general
Consilier juridic
Dumitrescu Cristiana Sorina



ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL BAILESTI

ANEXA nr. 1 la HCL nr. 24/27.02.2023



Președintele de Sedință
Feldorean Oltea

Caracterumeșo.
A - Secretar general
Căpitan Găvruta
Demitrescu Grigorec
Forma
V. Bărbulescu

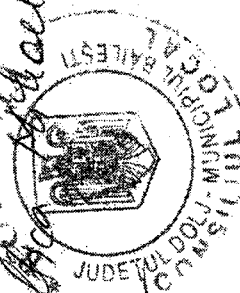
STAT DE FUNCTII LA CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PROGRESUL


BAILESTI

2025

ANEXA nr. 2 la HCL nr. 24/27-02-2025

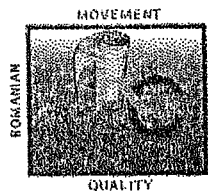
| NR CRT | FUNCTIA | NUMELE SI PRENUMELE | DESCRIEREA FUNCTIEI | | | | |
|--------|--------------|----------------------|--|--------|-------------|------------------|------------|
| | | | DENUMIREA FUNCTIEI | STUDII | NR. POSTURI | PROGRAM DE LUCRU | OBSERVATII |
| 1 | DE CONDUCERE | CIUCA MARIUS MADALIN | DIRECTOR | S | 1 | 8 ORE/ZI | |
| | DIRECTOR | | | | | | |
| 2 | DE EXECUTIE | LUPU IOANA | REFERENT SPECIALITATE I A | M | 1 | 8 ORE/ZI | |
| | | | INSP. SPECIALITATE GR. PROF. II, GRADATIA 1 | S | 1 | 8 ORE/ZI | |
| | | | INSP. SPECIALITATE GR. PROF. I, GRADATIA 3 | S | 0,5 | 4 ORE/ZI | |
| | | | MAGAZINER GRAD PROFESIONAL I GRADATIA 5 | M | 1 | 8 ORE/ZI | |
| | | | INGRIJITOR GRAD PROFESIONAL I, GRADATIA 3 | M | 0,5 | 4 ORE/ZI | |
| | | CUMPATA CRISTIAN | INSPECTOR DE SPECIALITATE GRAD PROFESIONAL I, GRADATIA 4 | S | 0,5 | 4 ORE/ZI | |

Președinte de ședință
 Feldoreanu Alina


Centrul Municipal
 A - Sector general
 Contabil juridic
 Dumitrescu Cristiana Soarea




ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



HOTARAREA NR. 175

Din 31 OCTOMBRIE 2011

Consiliul Local al Municipiului Bailesti ,judetul Dolj;
Avind in vedere expunerea de motive a d-lui Bonci Victor, referent specialitate la
Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Cadastru, inregistrata la Nr. 27.128 din
27.10.2011, prin care se propune darea in administrare a obiectivului de investitii Sala de
sport "Ada Nichita" catre C.S.M. Progresul Bailesti ;

In baza art. 36 aliniatul 2 lit. "c" si aliniatul 5 litera "a" si art. 123, alin. 1 din Legea
Nr. 215/2001 a Administratiei Publice Locale republicata ;

In temeiul Art. 45 si art. 115 aliniatul 1 litera "b" din Legea Administratiei Publice
Locale Nr. 215/2001 republicata;

HOTARASTE:

Art. 1/- Se aproba darea in administrare a obiectivului de investitii Sala de sport
"Ada Nichita" catre C.S.M. Progresul Bailesti.

Art. 2/- Perioada de dare in administrare este perioada de : 40 ani

Art. 3/- Primarul municipiului Bailesti, Serviciul Urbanism Amenajarea
Teritoriului si Cadastru , Serviciul Buget Finante Contabilitate Personal Invatamint ,
Compartimentul Administratiei Publice Locale , Serviciul Taxe si Impozite , vor duce la
indeplinire prevederile prezentei Hotarari.

Hotararea a fost adoptata in Sedinta Ordinara a Consiliului Local al Municipiului Bailesti din data
de 31.10.2011 cu 16 voturi, „pentru” din totalul celor 17 consilieri locali in functie.

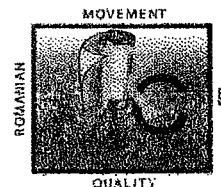
PRESEDINTE DE SEDINTA,
Salceanu Emilia - Cristina

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
Barbu Mihai





ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



PROIECT DE HOTARARE NR. 175

din 29 OCTOMBRIE 2011

Consiliul Local al Municipiului Bailesti, judetul Dolj;
Avind in vedere expunerea de motive a d-lui Bonci Victor, referent specialitate la Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Cadastru, inregistrata la Nr 27128 din 27.10.2011, prin care se propune darea in administrare a obiectivului de investitii Sala de sport "Ada Nichita" catre C.S.M. Progresul Bailesti ;

In baza art. 36 aliniatul 2 lit. "c" si aliniatul 5 litera "a" si art.123,alin.1 din Legea Nr. 215/2001 a Administratiei Publice Locale republicata ;

In temeiul Art.45 si art. 115 aliniatul 1 litera "b" din Legea Administratiei Publice Locale Nr. 215/2001 republicata;

H O T A R A S T E :

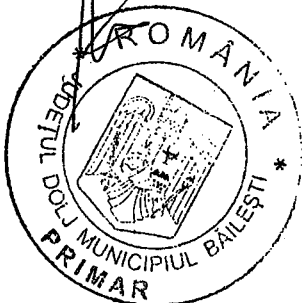
Art.1/- Se aproba darea in administrare a obiectivului de investitii Sala de sport "Ada Nichita" catre C.S.M. Progresul Bailesti.

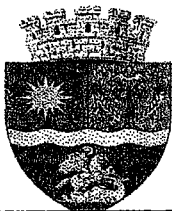
Art.2/-Perioada de dare in administrare este 40 de ani.

Art.3/- Primarul municipiului Bailesti, Serviciul Urbanism Amenajarea Teritoriului si Cadastru, Serviciul Buget Finante Contabilitate Personal Invatamint, Compartimentul Administratiei Publice Locale, Serviciul Taxe si Impozite, vor duce la indeplinire prevederile prezentei Hotariri.

PRIMAR
COSTEL PISTRITU

AVIZEAZA
SECRETAR
MIHAI BARBU





MUNICIPIUL BĂILEȘTI

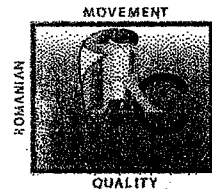
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești

Str. Revoluției, nr. 1

Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956

clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com

Nr. 27/20 Data 27/10/2011



EXPUNERE DE MOTIVE

Ca urmare a protocolului încheiat în data de 21.06.2011 între Compania Națională de Investiții-S.A., cu sediul în București, b-dul Dinicu Golescu nr.38 sectorul 1, în calitate de predador și beneficiar Consiliul Local Bailesti în calitate de primitor s-a procedat la predarea-primirea imobilului « Sala de sport cu nivel de practică sportivă competițională locală, teren de handbal și 150 de locuri pentru spectatori, municipiul Bailesti, str. Amza Pellea nr. 40, jud. Dolj compus din Sala de sport și terenului în suprafața de 3300 mp., aferent construcției.

C.N.I. –S.A.transmite în mod gratuit imobilul și terenul aferent construcției salii de sport, Consiliului Local Bailesti.

Noul beneficiar nu poate schimba destinația investiției și anume « sala de sport ».

Beneficiarul, Consiliul Local Bailesti, se angajează să întrețină clădirea « sala de sport » pe perioada de funcționare.

Obiectivului de investiții Sala de sport cu 150 locuri în municipiul Bailesti i s-a atribuit numele Ada Nichita .

Este o sală de sport în care se pot practica sporturi de performanță-handbal, volei baschet, etc..

Pentru bună utilizare și întreținere a acesteia se propune darea în administrare a acesteia Clubului Sportiv Municipal Progresul Bailesti, cu utilitățile aferente.

În baza art.36, aliniatul 2 lit.”c” și aliniatul 5 litera “a” și art.123 alin.1 din Legea Nr.215/2001 a Administrației Publice Locale republicată va propunem darea în administrare a salii de sport « Ada Nichita » .

Avizat
Secretar
MIHAI BARBU

Întocmit
VICTOR BONCI