



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SLATINA
STRADA B-DUL C-TIN BRANCOVEANU, NR.1, SLATINA, JUD.OLT

Telefon: 0349.738.657, Fax: 0349.881.148

E-mail: csmslatina@yahoo.com, office@csmslatina.ro, Cod Fiscal: 25755633

Nr : 2279 / 26.4.2016

Buletin informativ pentru anul 2026

în conformitate cu art. 5 alin. (2) din Legea 544/2001

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice:

a) Actele normative care reglementează organizarea și functionarea Clubului Sportiv Municipal Slatina

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Constituția României
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG nr.478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin HG 123/2002
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările ulterioare
- OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii
- Codul de procedură civilă

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr.82/1991
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică în cadrul din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
- OUG nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuirea contractului de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000
- HG nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii educației fizice și sportului.
- HG nr. 1447/2007 Norme financiare pt activitatea sportive
- Ordinul nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.
- Regulamentul UE 2016/679 (GDPR) – privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Legea nr. 190/2018 pentru aplicarea GDPR în România.

b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al CSM Slatina

bl) Organigrama institutiei

b2) Regulamentul de organizare si funcționare

b3) Programul de functionare al Clubului Sportiv Municipal Slatina

Luni, Marți, Miercuri, Joi:	08.00 – 16:45 (12,00- 12,15 pauză de masă)
Vineri	08.00 – 14:00 (fără pauză de masă)

• b4) Programul de functionare al Compartimentului Relații cu Publicul

Luni	Între orele: 08.00 – 16:45 (12,00- 12,15 pauză de masă)
Marți	Între orele: 08.00 – 16:45 (12,00- 12,15 pauză de masă)
Miercuri	Între orele: 08.00 – 16:45 (12,00- 12,15 pauză de masă)
Joi	Între orele: 08.00 – 16:45 (12,00- 12,15 pauză de masă)
Vineri	Între orele: 08.00 – 14:00 (12,00- 12,15 pauză de masă)

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea Clubului Sportiv Municipal Slatina și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.

Dl. Smarandescu Nicusor Octavian

- Director

Dl. Comanescu Ionut Ovidiu

- Director adjunct marketing

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public: Voicu Viorica-Felicia—
inspector de specialitate - Compartimentul Relații cu Publicul

d) Coordonatele de contact

Denumire: Clubul Sportiv Municipal Slatina

Sediul: Slatina, str. Bld. Sf. Constantin Brancoveanu, nr. 1, jud.Olt

Telefon : 0349.738.657

Fax: 0349/881.148

E-mail: office@csmslatina.ro

Site : <https://www.csmslatina.ro>

e) Program de audiențe

Vineri – 10:00

Dl. Smarandescu Nicusor Octavian

Dl. Comanescu Ionuț Ovidiu

Inscrierea în audiență se face cu programare la sediul CSM Slatina la Compartimentul Relații cu Publicul sau prin cerere.

f) Sursele financiare, bugetul și bilantul contabil

g) Programele și strategiile proprii;

h) Lista cuprinzând documentele de interes public:

Documentele produse în cadrul CSM Slatina cu excepția celor prevăzute de art.12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

i)Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate

h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate:

h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate:

COMPARTIMENT JURIDIC

- acte procedurale în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, de exemplu – întâmpinări, cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție atât în interes propriu cât și al altor persoane, precum și cereri de intervenție forțată, interrogatorii, notificări, etc.;
- acte procedurale emise de instanțele judecătorești, de exemplu: hotărâri judecătorești, citații, extrase din registrul de executare al hotărârilor în materie civilă și penală;
- petiții, adrese;
- răspunsuri la sesizări, plângeri adresate de către persoane fizice și juridice autorităților administrației publice locale;
- proiecte de hotărâri;
- decizii, regulamente sau instrucțiuni;
- acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea instituției;
- proiecte de acte administrative pentru elaborarea și aprobarea normelor locale și regulamentelor de organizare;
- dosare pentru cauze ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția;

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

- buletin informativ;
- raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001;
- registre intrare-ieșire;
- cereri formulate potrivit Legii nr.544/2001;
- răspunsuri la cererile formulate potrivit Legii nr.544/2001;
- registru pentru înregistrarea cererilor formulate potrivit Legii nr.544/2001;
- formulare prevăzute de Legea nr.544/2001;
- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programe și strategii proprii;

- lista documentelor de interes public;
- lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;
- raportul privind informațiile de interes public;
- raportul de activitate al instituției;
- borderouri poștă;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- ștat de funcții;
- organigrama CSM Slatina;
- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulament de Ordine Interioară;
- contracte Individuale de Muncă;
- fișa postului;
- acte adiționale;
- adeverințe salariat;
- adeverințe vechime ;
- adeverințe asigurat;
- adrese;
- referat de specialitate (notă de fundamentare) ;
- proiecte de hotărâre de Consiliu Local;
- adrese de răspuns;
- cerere concediu;
- comunicat/anunț concurs, dosare concurs (procese verbale, lucrări, bibliografie, condiții de participare la concurs), dosare candidați participare la concurs;
- foaie colectivă de prezență;
- notă internă;
- planificarea concediilor de odihnă;
- pontaj;
- grafic de lucru;
- referat necesitate;
- raport statistică fluctuație personal;
- regulamente;

- adrese monitorizare cheltuieli;
- evaluări ale performanțelor profesionale;
- certificate de concediu medical;
- registru concedii de odihnă;
- declarații de avere și de interese;
- registru de evidență a declarațiilor de avere și de interese;
- registre CIM, decizii semnalarea cazurilor de hărțuire la locul de muncă;
- registre semnalarea cazurilor de hărțuire la locul de muncă;
- registre bunuri primite cu titlu gratuit;
- registre evidența consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanța în materia completării și depunerii declarațiilor de avere;
- registre consultații și recomandări formulate de către persoanele responsabile, către angajații care au
- registre consultații și recomandări privind consultanța în materia conflictelor de interese;
- registre consultații și recomandări privind consultanța în materia incompatibilităților;

COMPARTIMENTUL COORDONARE ACTIVITĂȚI SPORTIVE

- referate;
- contracte activitate sportivă;
- contracte de colaborare;
- contracte sponsorizare;
- acte adiționale;
- adrese;
- rapoarte de activitate;
- calendar sportiv competițional al Clubului Sportiv Municipal Slatina;

COMPARTIMENTUL BAZIN DE ÎNOT

- abonamente înot;
- bilete intrare;
- referate necesitate;
- adrese;

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- buget de venituri și cheltuieli;
- contracte;

- facturi;
- note de recepție;
- bonuri de consum;
- bonuri de transfer;
- liste de investiții;
- ștate de plată;
- declarații fiscale;
- ordonanțări;
- ordine de plată;
- registru de casă;
- registru inventar;
- registru jurnal;
- subregistru datorii publice;
- extrase de cont;
- cont de execuție;
- note contabile;
- bilanță de execuție;
- bilanțul contabil;
- proiecte de hotărâre de Consiliu Local;
- fișe de cont analitice și sintetic;
- situația veniturilor și a cheltuielilor;
- situații statistice din domeniul personalului – salarizare;
- registrul de evidență a contractelor încheiate;
- documentele pentru trezorerie sau alte instituții bancare;
- documentele de plată către organele bancare și cele contabile;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- adrese de solicitare a necesarului de achiziții;
- strategia anuală a achizițiilor publice;
- programul anual de achiziții publice;
- dosarul achiziției publice (mai puțin documentele declarate confidențiale de ofertanți);
- caiet de sarcini privind caracteristicile tehnice ale achiziției de lucrări/servicii/produse;

- adrese de solicitare a necesarului de achiziții;
- strategia de contractare;
- programul anual de achiziții publice;
- strategia de contractare;
- fișa de date a achiziției;
- DUAE;
- proiect de contract/contract de achiziție publică/contract subsecvent;
- acord cadru;
- declarație privind persoanele cu funcție de decizie în cadrul Autorității contractante conform Legii nr.98/2016;
- declarație privind neîncadrarea în art.56-60 din Legea nr.98/2016;
- declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.164 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.167 din Legea nr.98/2016;
- model acord de subcontractare;
- acord de asociere în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- referat privind constituire comisie de evaluare;
- declarație de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare;
- proces verbal de deschidere a ofertelor;
- proces verbal de evaluare;
- solicitări clarificări în perioada de evaluare;
- răspunsurile Autorității contractante la solicitările de clarificări primite;
- fișă de punctaj;
- solicitări depunere documente suport aderente DUAE;
- adresă înștiințare ofertanți prelungire termen evaluare;
- raportul procedurii de atribuire;
- comunicări privind rezultatul procedurii;
- punct de vedere cu privire la notificare depunere contestație;
- adresă comunicare operatori economici în urma depunerii unei contestații;
- adresă înaintare la CNSC copii documente oferte;
- comunicări privind decizia CNSC;
- adresă solicitare prelungire termen valabilitate ofertă și garanție de participare;
- adresă semnare contract;

- adresă constituire garanție de bună execuție;
- adresă deblocare garanție de participare;
- adresă înaintare copie documente către compartimente beneficiare;
- notă justificativă privind neidentificarea în cadrul catalogului electronic a produsului/serviciului sau lucrării solicitate;
- invitație depunere oferte/anunț publicitar;
- anunț de intenție/participare/atribuire;
- adresă reținere din garanția de participare;
- notificare transmisă în SEAP privind achiziția directă offline;
- dosarul achiziției publice;
- documente depuse de ofertanții participanți la procedurile de atribuire (propuneri tehnice și propuneri financiare), documente din care sunt confidențiale cele pe care ofertantul le declară confidențiale potrivit Declarației cu Lista documentelor din ofertă care sunt confidențiale;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV CASIERIE

Administrativ

- referate necesitate;
- recepții produse materiale;
- procese-verbale;
- efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe aflate în dotare;

CASIERIE

- documentele fiscale aferente sumelor încasate;
- Registrul de casă;
- rapoarte privind încasările și alte situații financiare;
- vărsămintele și plățile efectuate;

COMPARTIMENTUL CENTRUL FITNESS

- programe personalizate de antrenament și recuperare fizică pentru clienți;

COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE CORPORALĂ CENTRUL SPA

Fiziokinetoterapie și SPA

- planuri personalizate de tratament și întreținere;

- fișele individuale de recuperare și întreținere corporală;

FRIZERIE/COAFOR

- evidența și programări clienți;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

- ține evidența adeverințelor medicale și verifică scadența acestora;
- elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează;

COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI SPORTIVE ȘI DE AGREMENT CLUB NAUTIC

- completează documentele specifice serviciului de securitate;
- referate necesitate;

COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE ȘI DE AGREMENT

- referate necesitate;

j) **Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate** - sunt prevăzute în art. 21 și 22 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și anume: - reclamația administrativă se depune la conducătorul autorității sau al instituției publice - plângerea se depune la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliat/ă sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.

Director,
Smărandescu Nicușor Octavian



Responsabil pentru asigurarea liberului acces
al cetățenilor la informațiile de interes public,

Inspector de specialitate,

Voicu Viorica - Felicia

