



## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

---

### HOTĂRÂRE

#### **privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Clubului Sportiv Județean Știința „U” Craiova nr. 970/12.06./2024 privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 13394/12.06.2024, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 13699/18.06.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate,

conform prevederilor art. XVII alin. (3) și alin. (8), art. XVIII alin. (2), alin. (3), alin. (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și alin. (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, art. III alin. (8<sup>1</sup>) și pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare și art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 178 alin. (1), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** – Se aprobă reorganizarea structurilor funcționale din cadrul Clubului Sportiv Județean Știința „U” Craiova.

**Art. 2** – Se aprobă modificarea organigramei pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** - Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 4** – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art. 5** – Începând cu data de 01.07.2024 orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Art. 6** – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr.165

Adoptată la data de 27.06.2024

**PREȘEDINTE,**

**DORIN-COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,**

**CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi “PENTRU”



## **CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**

**Clubul Sportiv Județean Știința ‘U’ Craiova**

Craiova 200217, Str. Constantin Lecca, nr.32

Tel/fax : 0251/413827

www.csjstiintaucraiova.ro

e-mail : [csjstiintaucraiova@yahoo.com](mailto:csjstiintaucraiova@yahoo.com)

Nr. 970/12.06.2024

**PREȘEDINTE,**

**Dorin Cosmin VASILE**

### **REFERAT DE APROBARE**

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința ‘U,’ Craiova**

Clubul Sportiv Județean Știința ‘U’ Craiova este o instituție publică de interes județean, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Clubul Sportiv Județean Știința ‘U’ Craiova funcționează în baza Legii nr. 69/2000 – Legea Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop organizarea și administrarea de activități sportive cu consecință directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul județului Dolj, selecția continuă, pregătirea și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale organizate de forurile de specialitate. De asemenea, Clubul Sportiv Județean Știința ‘U’ Craiova se ocupă de îmbunătățirea și diversificarea activităților turistice din județul Dolj, prin dezvoltarea de atracții și facilități de agrement, crearea de oportunități pentru practicarea de activități turistice și sportive pe toată durata anului.

Potrivit art. XIX alin.(2) și alin. (3) din Legea nr. 296/2023 cu modificările și completările ulterioare privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung „(2)Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023. (3) Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XXI din Legea nr. 296/2023 cu modificările și completările ulterioare prevede că „(1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu

modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(2) Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XVII alin. (3) din aceeași Lege prevede că: „(3) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Potrivit art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 cu modificările și completările ulterioare privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, „(8) Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023.”

(3) Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XVIII alin. (2) din aceeași lege prevede că : ” (2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.”

Art. XVIII alin . (3) din aceeași lege prevede că : ” (3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.”

Art. XVIII alin . (4) din aceeași lege prevede că : ” (4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.”

Art. XVIII alin . (6) din aceeași lege prevede că : ” (6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.”

Astfel, pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova:

I. Biroul Resurse Umane – Administrativ, aflat în subordinea directă a Contabilului Șef, se reorganizează în Compartiment Resurse Umane, Administrativ, cu următoarele modificări ale structurii de personal:

- se desființează funcția ocupată de șef birou. Întrucât în cadrul instituției nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, titularul funcției desființate de șef birou va ocupa funcția de execuție de inspector de specialitate, studii superioare, gradul profesional IA, funcție vacantă existentă în cadrul structurii;

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de șofer, studii medii/generale, treapta profesională II;

- se desființează 2 funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat, studii medii/generale, treapta profesională I.

II. În cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate intervin următoarele modificări:

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, studii superioare, gradul profesional IA;

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de magaziner, studii medii/generale;

III. În cadrul structurii Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova intervin următoarele modificări:

- se desființează Compartimentul Asistență Medicală. Cele două posturi ocupate de asistent medical principal, PL și fiziokinetoterapeut, studii superioare, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Compartimentului Asistență Medicală din cadrul Serviciului Bază Sportivă Centrul Turistic pentru Agreement și Sport ;

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de antrenor, categoria IV.

IV. În cadrul Serviciului Bază Sportivă Centrul Turistic pentru Agreement și Sport intervin următoarele modificări:

- Compartimentul Antrenori, cu o structură funcțională formată din 6 posturi vacante de antrenor categoria III, de desființează cu tot cu posturi;

- se desființează 1 post vacant de administrator, studii medii, din cadrul Compartimentului Administrativ;

- se desființează 2 posturi vacante de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I din cadrul Compartimentului Administrativ;

- 2 posturi ocupate de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I din cadrul Compartimentului Administrativ, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Administrativ;

- 1 post ocupat de magaziner, studii medii/generale, se mută, cu acordul titularilor posturilor, din cadrul Compartimentului Administrativ, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate;

- 1 post vacant de îngrijitor, studii medii/generale, se mută din cadrul Compartimentului Administrativ, în cadrul Serviciului Resurse Umane Administrativ.

Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare, se modifică potrivit noii structuri organizatorice înaintate spre aprobare.

Anexăm proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la hotărâre pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova.

**Director,**

**PÂNCU Bogdan Mihai**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea organigramei, a statului**  
**de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul**  
**Sportiv Județean Știința „U” Craiova**

Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova este o instituție publică de interes județean, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova funcționează în baza Legii nr. 69/2000 – Legea Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop organizarea și administrarea de activități sportive cu consecință directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul județului Dolj, selecția continuă, pregătirea și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale organizate de forurile de specialitate. De asemenea, Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova se ocupă de îmbunătățirea și diversificarea activităților turistice din județul Dolj, prin dezvoltarea de atracții și facilități de agrement, crearea de oportunități pentru practicarea de activități turistice și sportive pe toată durata anului.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare înaintat de directorul Clubului Sportiv Județean Știința „U” Craiova, nr.1978/2023, s-au constatat următoarele:

Potrivit art. XIX alin.(2) și alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe

termen lung „(2)Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023. (3) Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) se aplică în mod corespunzător.”

Astfel, art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) din Legea 296/2023, prevede că:  
(2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.”

Art. XXI din Legea nr. 296/2023 prevede că „(1)Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a)pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;



b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(2) Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XVII alin. (3) din aceeași Lege prevede că: „(3) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024”.

Astfel, pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate, dar și în urma analizei posturilor vacante existente la nivelul instituției, se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova:

I. Biroul Resurse Umane – Administrativ, aflat în subordinea directă a Contabilului Șef, se reorganizează în Compartiment Resurse Umane, Administrativ, cu următoarele modificări ale structurii de personal:

- se desființează funcția ocupată de șef birou, gradul II. Întrucât în cadrul instituției nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, titularul funcției desființate de șef birou va ocupa funcția de execuție de inspector de specialitate, studii superioare, gradul profesional IA, funcție vacantă existentă în cadrul structurii.

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de șofer, studii medii/generale, treapta profesională II;

- se desființează 2 funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat, studii medii/generale, treapta profesională I.

II. În cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate intervin următoarele modificări:

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, studii superioare, gradul profesional IA;

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de magaziner, studii medii/generale;

III. În cadrul structurii Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova intervin următoarele modificări:

- se desființează Compartimentul Asistență Medicală. Cele două posturi ocupate de asistent medical principal, PL și fiziokinetoterapeut, studii superioare, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Compartimentului Asistență Medicală din cadrul Serviciului Bază Sportivă Centrul Turistic pentru Agreement și Sport ;

- se desființează o funcție contractuală de execuție vacantă de antrenor, categoria IV.

IV. În cadrul Serviciului Bază Sportivă Centrul Turistic pentru Agreement și Sport intervin următoarele modificări:

- Compartimentul Antrenori, cu o structură funcțională formată din 6 posturi vacante de antrenor categoria III, de desființează cu tot cu posturi;
- se desființează 1 post vacant de administrator, studii medii, din cadrul Compartimentului Administrativ;
- se desființează 2 posturi vacante de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I din cadrul Compartimentului Administrativ;
- 2 posturi ocupate de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta profesională I din cadrul Compartimentului Administrativ, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Administrativ;
- 1 post ocupat de magaziner, studii medii/generale, se mută, cu acordul titularului postului, din cadrul Compartimentului Administrativ, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate;
- 1 post vacant de îngrijitor, studii medii/generale, se mută din cadrul Compartimentului Administrativ, în cadrul Compartimentului Resurse Umane Administrativ.

Prin modificările mai sus menționate, numărul de posturi existent pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova se reduce de la 48 de posturi la 32 de posturi.

Conform ART. XXII din Legea nr. 296/2023 „(1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

#### ART. 391

(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50."

(2) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul

ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcții publice de conducere eliberat din funcție i se aplică prevederile alin. (2).”

Astfel, numărul funcțiilor de conducere din cadrul Clubului Sportiv Județean Știința „U” Craiova se încadrează în maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

Statul de funcții înaintat spre aprobare este întocmit potrivit Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, iar modificările aduse acestuia se încadrează în cheltuielile de personal aprobate.

Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare de către Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, se modifică potrivit noii structuri organizatorice înaintate spre aprobare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova.

**ADMINISTRATOR PUBLIC**

**Cosmin DURLE**

Șef Serviciu  
Organizare Resurse Umane,

Anda NICOLAE

Întocmit,

Elena BUDURU

## RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova.

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. XVII alin. (3) și alin. (8), art. XVIII alin. (2), alin. (3), alin. (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și alin. (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023, cu modificările

și completările ulterioare privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- art. III alin. (8<sup>1</sup>) și pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art.178 alin. (1), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

Întocmit  
Consilier Juridic  
Simona Baragan

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**

**CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA „U” CRAIOVA**

Anexa nr. 1

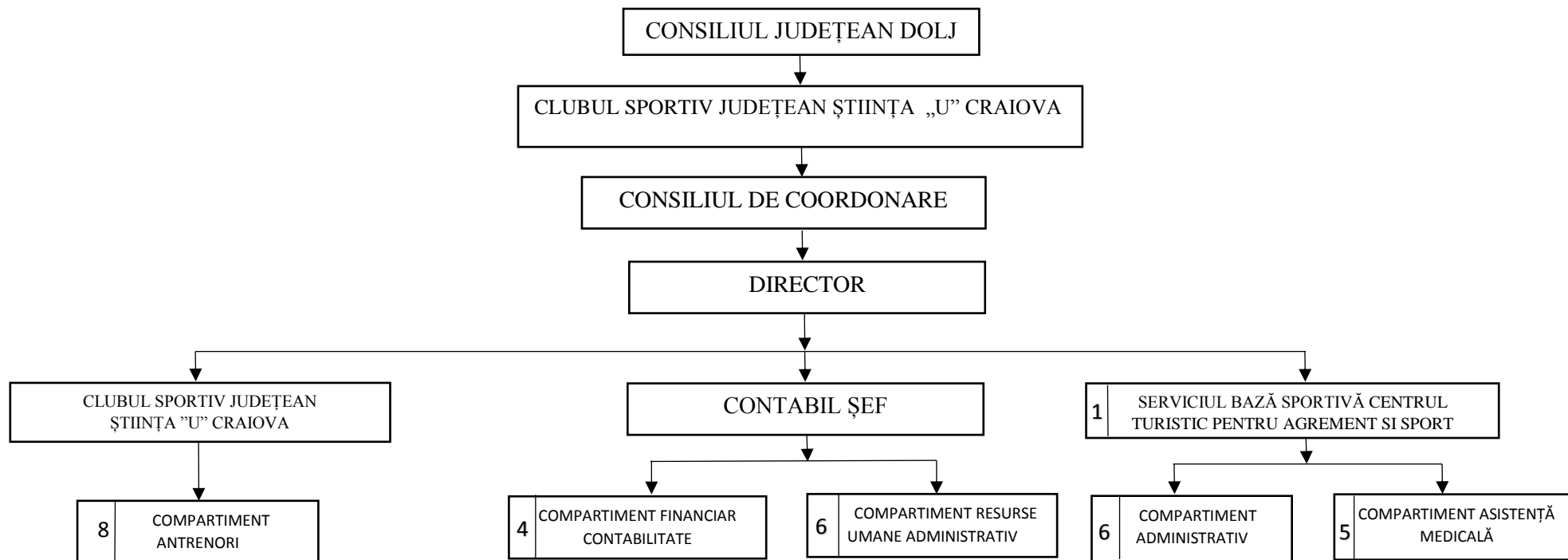
la Hotărârea Consiliul Județean Dolj  
Nr. 165 /2024

Existent:

TOTAL PERSONAL	32
DIN CARE CONDUCERE	3

**ORGANIGRAMĂ**

**CLUBULUI SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA „U” CRAIOVA**



**CONSILIUL JUDETEAN DOLJ**  
**Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova**  
**Dolj Craiova—200217, str.Constantin Lecca, nr. 32**

### STAT DE FUNCTII

Nr. Crt.	Funcția	Felul funcției	Nivel studii	Grad Profesional	Treapta profesionala	Numar posturi
1.	<b>Director</b>	conducere	S	II	-	1
2.	<b>Clubul Sportiv Județean Știința ”U” Craiova</b>					
3.	Antrenor categoria I	execuție	-	-	-	4
4.	Antrenor categoria II	execuție	-	-	-	1
5.	Antrenor categoria III	execuție	-	-	-	1
6.	Antrenor categoria IV	execuție	-	-	-	2
7.	<b>Contabil Șef</b>	conducere	S	II	-	1
8.	Inspector de specialitate	execuție	S	IA	-	1
9.	Inspector de specialitate	execuție	S	I	-	1
10.	Consilier juridic	execuție	S	II	-	1
11.	Referent	execuție	M	-	IA	1
12.	Casier	execuție	M;G	-	-	2
13.	Magaziner	execuție	M;G	-	-	1
14.	Muncitor calificat	execuție	M;G	-	I	2
15.	Îngrijitor	execuție	M/G	-	-	1
16.	<b>Serviciul Baza Sportivă CTAS</b>					
17.	<b>Șef serviciu</b>	conducere	S	II	-	1
18.	Îngrijitor	execuție	M/G	-	-	6
19.	Fiziokinetoterapeut	execuție	S	-	-	1
20.	Asistent medical	execuție	PL	principal	-	1
21.	Asistent medical	execuție	PL	generalist	-	2
22.	Maseur	execuție	M	-	-	1
	<b>Total Posturi</b>					<b>32</b>

**DIRECTOR ,**  
**PÂNCU BOGDAN - MIHAI**

# **REGULAMENT**

de

## **organizare si funcționare a Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**organizare - forma juridică – denumire -sediu**

#### **Art. 1**

(1) Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova este organizat ca institutie publica, cu personalitate juridica, de interes judetean in urma Hotararii Consiliului Judetean Dolj nr. 72/2003, in temeiul Legii nr. 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare si a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova functioneaza cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Judetean Dolj 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 judetene, concepute pentru a raspunde comenzilor sociale, nevoilor comunitatii.

(3) Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova colaboreaza cu toate institutiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, in vederea realizarii obiectivelor propuse, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât si organizatoric in mod special colaboreaza cu Federatiile Sportive Romane si straine, cu Ministerul Tineretului si Sportului si cu Comitetul Olimpic Roman.

(4) Culorile Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova sunt: alb-albastru, insemnele pot fi sigla, fanion, insigna, etc.

(5) Sediul Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova este in Craiova strada Constantin Lecca, nr. 32, judetul Dolj.

### **CAPITOLUL II**



## Scopul si obiectul de activitate

### Art. 2 Scopul

Scopul Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova îl constituie:

- organizarea si administrarea de activitati sportive cu consecinta directa de dezvoltare a sportului de performanta la nivelul judetului Dolj;
- selectia continua si pregătirea participarii sportivilor proprii la competitii interne si internationale organizate de forurile de specialitate;
- îmbunătățirea și diversificarea activităților turistice din județul Dolj prin dezvoltarea de atracții și facilități de agrement, crearea de oportunități pentru practicarea de activități turistice și sportive pe toată durata anului.

### Art. 3 Obiectul de activitate:

- a) promovarea actiunilor cuprinse in sfera de activitate mai ales in randul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face miscare și sport de performanta, marind astfel baza de selectie a tinerelor talente pentru viitor si intarirea sanatatii populatiei judetului;
- b) formarea si promovarea tinerelor talente fotbalistice, din rândul copiilor si tinerilor;
- c) initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni cu mesaj sau caracter sportiv;
- d) cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti si pasionati ai sportului, al suporterilor si nu numai, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;
- e) intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova;
- f) organizarea de schimburi profesionale de experienta cu caracter documentar, stiintific intre structuri ocupationale de natura similara, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale;
- g) oferirea de servicii multiple de agrement, la standarde ridicate de calitate;
- h) crearea de oportunitati, atat turistilor, cat si publicului larg, pentru practicarea de activitati sportive pe toata durata anului;
- i) initierea unor activitati de cointeresare pentru atragerea unor potentiali sponsori, agenti economici persoane juridice, persoane fizice din tara si strainatate.

**Art. 4** Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova va respecta prevederile specifice din normele si regulamentele federatiilor si a ligilor profesioniste nationale si internationale.

**Art. 5** Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului său, obiectului de activitate si obiectivelor de performanta stabilite in limita prevederilor legale.

## **Conducerea si structura organizatorică**

**Art. 6** (1) Structura organizatorica si statul de functii ale Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova se aproba ori de cate ori intervin modificari, prin hotarare a Consiliului Judetean Dolj, la solicitarea conducătorului instituției.

(2) Structura organizatorica a Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova cuprinde :

- CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA "U" CRAIOVA ;
- CONTABIL ȘEF ;
- SERVICIUL BAZĂ SPORTIVĂ CENTRUL TURISTIC PENTRU AGREMENT SI SPORT ;

CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA "U" CRAIOVA are în structura sa:

- Compartimentul antrenori  
CONTABIL ȘEF are în subordine sa următoarele :
- Compartimentul financiar contabilitate
- Compartimentul resurse umane administrativ  
SERVICIUL BAZĂ SPORTIVĂ CENTRUL TURISTIC PENTRU AGREMENT SI SPORT are în structura sa următoarele compartimente :
- Compartimentul administrativ
- Compartimentul asistenta medicala

### ***Sectiunea 1*** **Conducerea**

**Art. 7 - Conducerea** Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova este formata din:

- ***Consiliul de Coordonare;***
- ***Director;***
- ***Contabil șef;***
- ***Șef serviciu.***

### **Art. 8. CONSILIUL DE COORDONARE**

(1) La nivelul Clubului Sportiv Judetean Stiinta „U” Craiova, functioneaza un organ colectiv de coordonare a activității, denumit „Consiliul de Coordonare”, alcatuit din 7 membri, reprezentanti ai clubului si ai Consiliului Judetean Dolj, dupa cum urmeaza:

- un numar de 5 reprezentanti desemnati de catre Consiliul Judetean Dolj prin Hotarare;
- directorul Clubului Sportiv Judetean Stiinta „U” Craiova, care indeplineste si functia de presedinte al Consiliului de Coordonare;
- contabilul sef al Clubului Sportiv Judetean Stiinta „U” Craiova.

(2) Atributiile Consliului de Coordonare sunt :

- a) Susține și promovează permanent selecția, formarea, pregătirea și perfecționarea continuă a jucătorilor.
- b) Acționează pentru prevenirea încălcării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova a statutului, regulamentelor și normelor Federațiilor Sportive, precum și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- c) Aplică Hotărârile Consiliului Județean Dolj și strategia de dezvoltare a activității Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova
- d) Avizează calendarul sportiv anual în corelație cu campionatele și competițiile oficiale de fotbal, stabilite de către federațiile de resort
- e) Analizează periodic activitatea și dispune măsuri de optimizare a pregătirii sportive și de perfecționare a personalului de conducere și de execuție.
- f) Aprobă organizarea activității în scopul realizării programelor și planurilor de pregătire sportivă.
- g) Promovează măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, promovarea spiritului de fair-play, a toleranței și a nediscriminării.
- h) Susține și apără interesele Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova în relații cu alte autorități, instituții și organizații.
- i) Avizează informațiile asupra activității Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova prezentate în ședințele Consiliului Județean Dolj, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, de către conducerea executivă a instituției.
- j) Se informează asupra administrării și gestionării mijloacelor financiare și materiale, în conformitate cu normele legale.
- k) Poate propune asocierea cu parteneri interni și străini conform prevederilor legale.

### (3) Funcționarea Consiliului de Coordonare

Consiliul de Coordonare își desfășoară activitatea în ședințe trimestriale.

La ședințele Consiliului de Coordonare pot fi invitați reprezentanți ai autorităților publice locale, ai serviciilor și instituțiilor publice cu responsabilități în domeniul sportului de performanță. Pot fi invitate și terțe persoane, cu acordul majorității simple a membrilor Consiliului de Coordonare prezenți la respectivele ședințe.

Consiliul de coordonare se organizează și funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova, cu Statutul și Regulamentele Federațiilor Sportive, precum și cu celelalte acte normative ce reglementează această activitate.

Consiliul de coordonare lucrează în ședințe ordinare, convocate cu trei zile înainte de ziua programată de către președinte, care sunt statutare în prezența a minimum 5(cinci) membri.

Ședințele extraordinare pot fi convocate, ori de câte ori este nevoie, de către președinte sau de înlocuitorul desemnat al acestuia, ori de către cel puțin trei membri ai Consiliului de coordonare.

Hotărârile Consiliului de coordonare se iau prin vot deschis cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți la ședința.

Hotărârile Consiliului de coordonare vor fi duse la îndeplinire de conducerea executivă a Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova.

Dezbaterile si luările de cuvânt se consemnează de către secretarul Consiliului de coordonare prin proces verbal, într-un registru special.

Presedintele conduce sedintele Consiliului de coordonare.

Presedintele reprezintă Consiliul de coordonare în relațiile cu alte autorități și terți.

Consiliul de coordonare va funcționa pe perioada mandatului ce i-a fost acordat.

(4) Membrii Consiliului de Coordonare nu beneficiază de indemnizație.

### **Art. 9 DIRECTORUL**

(1) Activitatea Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova este condusă de către un Director.

(2) Directorul își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

(3) Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a directorului, se face prin Hotărâre a Consiliului Județean, în urma concursului organizat de către acesta, în condițiile legii.

(5) Principalele atribuții ale directorului sunt următoarele:

a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

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

c) întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, după aprobarea acestuia de Consiliul Județean Dolj;

d) aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

e) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul structurilor din cadrul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

f) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova;

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

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

i) aprobă statutul, legitimarea, dreptul de joc și transferul jucătorilor de la un club la altul;

j) reprezintă Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova în relațiile cu autoritățile și terți;

k) răspunde de întreaga activitate a Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova, numește, sancționează și eliberează din funcție personalul din cadrul clubului,

l) colaborează cu Ministerul Sportului, cu Ministerul Educației cu Federația Română de Fotbal și cu instituțiile din subordinea acestora pentru perfecționarea continuă a specialiștilor din domeniul sportiv;

- m) exercita functia de ordonator terțiar de credite;
- n) in calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- o) întocmește împreună cu seful-contabil bugetul propriu al clubului și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Dolj;
- p) răspunde de inventarierea patrimoniului și de gestiunea acestuia, precum și de integritatea patrimoniului;
- r) stabilește sarcini și atribuții pentru personalul propriu;
- s) ia măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube înregistrate în patrimoniul clubului;
- ș) răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, sesizarilor și reclamațiilor adresate clubului;
- t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul de Coordonare și de Consiliul Județean Dolj.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii care se comunică potrivit legii.

(7) În perioada absentei din instituție, atribuțiile directorului sunt preluate de o persoană desemnată de acesta prin decizie.

#### **Art. 10 CONTABILUL ȘEF**

(1) Contabilul Șef este subordonat Directorului Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova și are în subordine :

- Compartimentul financiar contabilitate;
- Compartimentul resurse umane administrativ

(2) Ocuparea postului de Contabil șef se face prin concurs, organizat în condițiile legii, de către Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova.

(3) Principalele atribuții ale contabilului șef sunt următoarele:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine;
- b) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu dispozițiile legale incidente;
- c) acordă viză de control financiar preventiv;
- d) se ocupă de Controlul Intern Managerial din cadrul Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;
- d) asigură implementarea actelor normative referitoare la standardele de control intern /managerial;
- e) elaborează și semnează fisele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat și evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- f) întocmește bilanțurile lunare și raportările financiare lunare, trimestriale și anuale;
- g) organizează activitatea financiară a unității (plăți furnizori, plăți salarii, rambursări credite și obligații față de buget, gestionarea documentelor financiare ale unității);

- h) întocmește evidența contabilă a tuturor operațiunilor din cadrul unității;
- i) efectuează vărsarea la bugetul statului a obligațiilor ce revin unității;
- j) întocmește planul de amortismente și efectuează vărsăminte la bancă, efectuează operațiuni de regularizare a acestora;
- k) efectuează controlul gestionar de fond cel puțin o dată pe an;
- l) organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control;
- m) participă la întocmirea B.V.C.-ului pentru anul următor;
- n) participă la rectificarea B.V.C.-ului ori de câte ori este necesar;
- o) vizează documentele financiar contabile;
- p) asigură folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul județean, precum și a celor realizate din veniturii proprii;
- r) asigură consultarea legislației în vigoare precum și respectarea acesteia;
- s) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din legislație sau sunt stabilite prin decizia organelor de conducere.

### **Art. 11 SEF SERVICIU**

(1) Șef serviciu- seful bazei sportive este subordonat Directorului Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova și are în subordine Compartimentul Administrativ și Compartimentul Asistența Medicală.

- (2) Șef serviciu -seful bazei sportive are, în principal, următoarele atribuții:
- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine;
  - îndrumă, coordonează și controlează activitatea sportivă desfășurată pe ramurile de sport existente și activitățile de recreere și agrement care se desfășoară la Centrul Turistic pentru Agrement și Sport;
  - se ocupă cu reclama, promovarea și publicitatea Centrului Turistic pentru Agrement și Sport în vederea atragerii de potențiali clienți și eventuali sponsori;
  - asigură încasarea veniturilor prin închirierea bazei sportive conform tarifelor aprobate;
  - răspunde de realizarea veniturilor prevăzute în indicatorii economico-financiarți aprobați de organul ierarhic superior;
  - răspunde de patrimoniul Centrului Turistic pentru Agrement și Sport, conform legii;
  - răspunde de exercitarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului a angajaților din subordine;
  - este direct responsabil de relația cu ISU, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor la Centrul Turistic pentru Agrement și Sport;
  - se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifice a competițiilor sportive, alte informații referitoare la domeniul de activitate;
  - culege date din surse autorizate: legislație, statistici oficiale, publicații din domeniul sportiv;
  - asigură o bună coordonare între compartiment și organele abilitate pentru

menținerea liniștii și ordinii publice în vederea unei bune desfășurări a evenimentelor sportive;

- promovează imaginea clubului pe plan local și național;
- respectarea standardelor cu privire la imaginea clubului;
- îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din legislație sau sunt stabilite prin decizia organelor de conducere.

## *Sectiunea 2*

**Art. 12 STRUCTURA CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINTA “U” CRAIOVA**, se află în subordinea directă a directorului și este formată din următoarele compartimente:

**Compartimentul antrenori** are în componență un număr de opt posturi de antrenori de fotbal care se ocupa de grupele de copii și juniori ale clubului. Grupele de copii sunt structurate pe categorii de vârstă și participă la competiții organizate de Federația Română de Fotbal și Asociația Județeană de Fotbal Dolj.

Compartimentul antrenori are următoarele atribuții:

- a) selecționarea copiilor și tinerilor pe grupe de vârstă cu calități corespunzătoare pentru activitatea de fotbal
- b) constituirea grupelor de vârstă și aplicarea programului de pregătire corespunzător vîrstelor
- c) pregătirea corespunzătoare a acestora și participarea la competiții în vederea realizării de performanțe sportive.
- d) respectarea standardelor cu privire la imaginea clubului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

**Art. 13 CONTABIL ȘEF** este încadrat în condițiile legii, și are în subordine:

**Compartimentul financiar contabilitate** are în componență un număr de patru posturi și anume un post de inspector de specialitate gradul I, două posturi de casier și un post de magaziner.

(1) Atribuții **economico financiare** și de achiziții publice din cadrul Compartimentului financiar contabilitate:

- Primește zilnic extrasele de cont bancare pentru conturile din Trezorerie, verifică exactitatea plăților și încasărilor efectuate, întocmește centralizarea extraselor de cont și la sfârșitul lunii întocmește nota contabilă;
- Primește facturile cu presterile de servicii ale furnizorilor cu rețeauile de materiale necesare funcționării unității, le verifică, le calculează valoric și le înregistrează în contabilitate ca intrări;
- Primește deconturile justificative pentru deplasări sau ridicări de numerar din casierie, le verifică și le înregistrează în contabilitate;

- Intocmeste fisele analitice pentru conturile sintetice: clienti, debitori, creditori, furnizori;
- Verifica lunar garantiile gestionarilor si intocmeste nota contabila;
- Primeste zilnic registrul de casa cu incasarile si platile efectuate prin casierie, verifica sumele incasate cu chitantele emise. Verifica si raspunde de exactitatea sumelor depuse in Trezorerie cu foile de varsamant aferente, soldul de casa, etc. Intocmeste nota contabila cu incasari si plati prin casierie;
- Verifica modul cum se fac inregistrările contabile in conturile a caror evidenta se tine la nivelul compartimentului respectiv, lunar, verifica concordanta intre balanta de verificare sintetica si balantele analitice si face analiza componentei soldurilor luand masurile ce se impun;
- Controleaza si ia masuri pentru incasarea tuturor drepturilor banesti ce se cuvin institutiei si pentru lichidarea decontarilor cu debitorii si creditorii de orice fel;
- Urmareste indeplinirea in termen, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatilor bancare si tertilor;
- Analizeaza modul de utilizare a cheltuielilor administrativ gospodaresti in limita bugetului aprobat;
- Intocmeste si raspunde de notele contabile pentru platile si incasarile ce se efectueaza prin Trezorerie sau casa;
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe (fișa de cont sintetic și analitic);
- Participă ori de câte ori este solicitată la operațiunea de inventariere a patrimoniului instituției;
- Întocmește dosarele cu evidență contabilă , răspunde de documentele îndosariate în acestea până la predarea lor la arhivă;
- Achiziții materiale curente, întocmirea documentelor necesare pentru receptia si consumul acestora pentru Compartimentul financiar contabilitate si Compartimentul resurse umane administrativ;
- Achizitii de servicii necesare pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul Compartimentul financiar contabilitate si Compartimentul resurse umane administrativ;
- Centralizeaza referatele de necesitate la Compartimentul financiar contabilitate si Compartimentul resurse umane administrativ si le prezinta în ultimul trimestru al anului in curs pentru anul viitor în care prezinta necesitatile de produse, servicii si lucrari identificate, precum si pretul unitar/ total al necesitatilor;
- Ori de cate ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, in urmatoarele conditii:
  - a) modificarea sa se realizeze inainte de initierea procedurii de atribuire cu luarea in considerare, daca este cazul de timpul necesar modificarii programului anual al achizitiilor publice si aprobarii acestuia;
  - b) persoana desemnata cu achizitiile publice sa fie notificata in timp util cu privire la modificarea respectiva, astfel incat sa poata intreprinde toate diligentele necesare realizarii achizitiei.

## Activitati **achizitii publice**



- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
  - c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
  - e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - f) realizează achizițiile directe;
  - g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- Raspunde de integritatea, securitatea, pastrarea si salvarea datelor din sistemul informatic privind achizitiile publice pentru activitatea desfasurată lunar și anual în cadrul „Compartimentului financiar contabilitate”

(2) Atribuțiile pe linie de **casierie**, din cadrul Compartimentului financiar contabilitate;

- a) efectueaza încasari si plati în numerar asigurând integritatea si securitatea banilor aflati in posesie;
- b) urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate;
- c) întocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;
- d) asigura depunerea în conditii de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la banca.

(3) Atribuțiile pe linie de **gestiune**, din cadrul Compartimentului financiar contabilitate;

- a) gestioneaza și raspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive a clubului;
- b) asigura conditiile materiale, organizatorice si tehnice pentru buna pregatire a copiilor si tinerilor în activitatea sportiva;
- c) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- d) întocmește, înregistrează, documentele de evidență gestionară a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe intrate și eliberate din gestiune( fișa obiectului de inventar sau a mijlocului fix, bon de predare, transfer, restituire), repartizează bunurilor achiziționate și recepționate ținând cont de corectitudinea, realitatea și regularitatea datelor înscrise
- e) verifică după toate acțiunile organizate în incinta bazei sportive și sediului instituției, să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar;

f) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară la baza sportivă;

g) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru sediul Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

**Compartimentul resurse umane administrativ** are în componență șase posturi și anume: un post de inspector de specialitate grad I A, un post de consilier juridic, un post de referent, două posturi de muncitor calificat și un post de îngrijitor.

(1) Atribuțiile privind **resursele umane**, din cadrul Compartimentului resursele umane administrativ:

a) asigură funcționarea Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova în domeniul activităților de personal privind utilizarea optimă a resurselor umane, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei, expedierea acestora conform normelor legale în vigoare;

b) execută lucrări privind evidența și mișcarea personalului, întocmește, completează și păstrează dosarele de personal ale salariaților Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

c) răspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de instituție, de la recrutare până la încetarea contractului individual de muncă (încheiere/încetare contract individual de muncă, modificare, suspendare contract);

d) răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislației în vigoare;

e) identifică necesarul de personal și urmărește încadrarea pe funcții în limitele cantitative și de competență aprobate în organigrama și statutul de funcții ale Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

f) asigură necesarul de personal prin recrutare, organizează desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare în condiții legale conform procedurilor de lucru aprobate;

g) verifică și completează (actualizează) dosarele de personal pentru întreg personalul din Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

h) întocmește proiecte de decizii/acte adiționale privind încadrarea, detasarea, mutarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova conform referatelor, precum și a altor decizii ale conducerii;

i) asigură confidențialitatea informațiilor privind drepturile salariale acordate;

j) creează și actualizează permanent baza de date informatizată, privind personalul din Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

k) centralizează programările concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;

l) verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);

m) întocmește și ține evidența Registrului general de evidență a salariaților privind evidența personalului Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova și îl înaintea în formă electronică către Inspectoratul Muncii;

n) asigura completarea în termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor si concordanta între CIM si REVISAL;

o) elaboreaza proiectul de ROF, organigrama si statul de functii, realizate în baza planificarii si pregateste documentatia (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Judetean Dolj;

p) în colaborare cu serviciul economic stabilește necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

q) întocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal (pe funcții, clase de salarizare și grade profesionale) și date informative privind fondul de salarii al Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

r) întocmeste si actualizeaza, în colaborare cu celelalte compartimente Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova și asigura distribuirea acestuia în vederea luarii la cunostinta de toti salariatii;

s) asigura aplicarea măsurilor disciplinare aprobate de Directorul, în conformitate cu Regulamentul Intern.

( 2) Atribuțiile privind **secretariatul institutiei** din cadrul Compartimentului resurse umane administrativ:

- primește si realizează legaturile telefonice la/de la centrala telefonica existenta la secretariat, urmărește încadrarea cheltuielilor telefonice în plafonul stabilit;
- primește si transmite conform dispozițiilor conducerii unității documente prin fax si le prezintă pentru rezoluționare;
- primește corespondenta de la oficiantul postal sau pe condica de la Consiliul Județean (alte unitati /institutii)si o prezintă directorului unității (înlocuitorului acestuia);
- înregistrează în „Registrul de corespondenta intrare-iesire” toate documentele rezoluționate de director (înlocuitor) si le repartizează pe baza de condica salariaților unității;
- pe baza de registru tine evidenta audientelor la conducerea unității;
- lunar, prezintă directorului (înlocuitorului) situația lucrărilor înregistrate si nerezolvate (nescazute din registru);
- dactilografiază documente necesare pentru conducerea unității;
- asigura confidențialitatea datelor de care ia cunoștința în procesul muncii;
- respecta normele de protecția muncii si se va cointeresa pentru păstrarea în bune condiții a bunurilor unității ce le are în folosința;
- păstrează dublura cheilor de la birourile unității si asigura la plecare usa de la secretariat;
- păstrează în bune condiții ștampilele unității si le folosește, conform dispozițiilor în vigoare;
- transmite/primește corespondenta la / de la Secretariatul (Registratura) Consiliului Județean Dolj;
- tine evidenta deciziilor emise de conducerea unității;
- la finele fiecărui an clasează corespondenta de la secretariat si o preda la arhiva unității;

- asigura xeroxarea unor documente, (lucrări) din dispoziția conducerii unității.

(3) Atributiile privind **arhiva institutiei** din cadrul Compartimentului resurse umane administrativ:

a) initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului', urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituire adosarelor;

b) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta

c) persoana responsabila de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;

d) cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;

e) pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

g) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

h) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

(4) Atributiile pe linie **juridică** din cadrul Compartimentului resurse umane administrativ:

a) analizeaza situatia juridica, elaboreaza planuri si propune masurile ce se impun pentru eficientizarea activitatii de care raspunde;

b) pune în executare legile si celelalte acte normative;

c) redacteaza si avizeaza pentru legalitate proiectele de decizii ale Directorului Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

d) reprezinta Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova în toate cazurile aflate pe rolul instantelor de judecata;

e) formuleaza actiuni, contestatii, întâmpinari, apeluri, recursuri obiectiuni pentru cauzele Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

f) redacteaza si avizeaza contractele încheiate de Clubului Sportiv Județean Știința "U"

Craiova;

- g) acorda consultatii juridice personalului institutiei;
- h) sprijina compartimentele de specialitate pentru solutionarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor;
- i) verifica valabilitatea actelor prezentate de salariatii Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova si le avizeaza;
- j) asigura respectarea dispozitiilor legale în materia achizițiilor publice în cadrul comisiilor constituite în baza O.U.G. nr.34/2006 al caror membru este;
- k) participa la comisiile constituite în vederea atribuirii contractelor de achizitii publice conform O.U.G. nr.34/2006;

(5) Atribuțiile pe linie **administrativă** din cadrul Compartimentului resurse umane administrativ:

- a) asigura conditiile materiale, organizatorice si tehnice pentru buna pregatire a copiilor si tinerilor in activitatea sportiva;
- b) analizează periodic și întreprind măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- c) verifică după toate acțiunile organizate la sediu și în incinta bazei sportive , să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- d) verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propune remedierile și reparațiile necesare și execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidental la instalațiile de încălzire, apă, canal, oxigen, aer;
- e) verifică în permanență, remediază si realizează lucrările de întreținere și reparații a instalațiilor electrice existente;
- f) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru sediul Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova asigura curatenia si intretinerea tuturor spațiilor din interiorul si a spatiilor exterioare;
- g) raspund de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea repararea si exploatarea bazelor sportive si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;
- h) asigura gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe si mobile;
- i) fac propuneri pentru reparatiile curente si capitale ale materialelor sportive sediilor etc. si urmaresc aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si devizele aprobate in conditiile legislatiei in vigoare;
- j) asigură menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și ISU;

**Art. 14 SERVICIUL BAZA SPORTIVĂ CENTRUL TURISTIC PENTRU AGREMENT SI SPORT** este condus de sef serviciu - sef de baza sportiva si este formata din urmatoarele compartimente:

- (1) **Compartimentul administrativ** din cadrul Centrului Turistic pentru

Agrement si Sport are în componență șase posturi de îngrijitori și are următoarele atribuții:

a) asigura condițiile materiale, organizatorice si tehnice pentru buna pregătire în activitățile sportive si de agrement care se desfășoară în incinta Centrului Turistic pentru Agrement si Sport;

b) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul Centrului, precum și pentru funcționarea în condiții optime a bazei materiale a Centrului Turistic pentru Agrement si Sport;

c) verifică după toate acțiunile organizate în incinta Centrului Turistic pentru Agrement si Sport să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar;

d) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară la Centrul Turistic pentru Agrement si Sport;

e) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru Centrul Turistic pentru Agrement si Sport;

f) asigura curatenia si intretinerea tuturor spațiilor din interiorul Centrului Turistic pentru Agrement si Sport si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestuia, protejand spatiile verzi;

g) asigura în permanenta paza si protectia tuturor imobilelor, terenurilor si celorlalte dotari din cadrul Centrului Turistic pentru Agrement si Sport;

h) raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea repararea si exploatarea bazelor sportive si a altor echipamente din dotare, în conditii de deplina siguranta;

i) face propuneri pentru reparatiile curente si capitale ale mijloacelor fixe si urmareste executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor în conformitate cu proiectele si devizele aprobate în conditiile legislatiei în vigoare;

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

k) indeplineste orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare, din legislatie sau sunt stabilite prin decizia organelor de conducere.

(2) **Compartimentul asistenta medicala** are în componență cinci posturi din care un post asistent medical principal, două posturi de asistent medical generalist, un post fiziokinetoterapeut si un post maseur. Personalul medical angajat asigura asistenta medicala corespunzatoare în timpul antrenamentului sportiv si competițiilor și asigură permanenta medicală necesară participantilor la activitățile sportive si de agrement care se desfășoară la Centrul Turistic pentru Agrement si Sport.

Compartimentul asistenta medicala are următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă și asigura asistenta medicala corespunzatoare în timpul antrenamentului sportiv si competițiilor care se desfășoară pe baza sportiva de la Centrul Turistic pentru Agrement si Sport;

- investigarea periodica a copiilor si tinerilor din cadrul clubului în vederea

desfasurarii de catre acestia a activitatii sportive la parametrii maximi;

- asigura asistenta medicala si participa la deplasările sportivilor la competitii, turnee si cantonamente precum și la activitati de recreere si agrement;
- asigurarea asistenței medicale la antrenamente si la competițiilor sportive desfasurate la Centrul Turistic pentru Agrement si Sport și alte baze sportive (săli de sport, baloane);
- supravegherea starii de sanatate a participantilor la activitati sportive si de agrement in incinta Centrului Turistic pentru Agrement si Sport;
- gestionarea necesarului de medicamente, materiale sanitare si echipamente medicale din dotarea cabinetului medical;
- controleaza si asigura ca spatiile unde se desfasoara activitatile sportive si de agrement sa fie adecvate, respectand normele igienico –sanitare pentru desfasurarea in bune conditii a acestor activitati;
- asigurarea recuperarii starii de sanatate si a confortului fizic pentru copii si juniorii legitimati la Clubul Sportiv Judetean Stiinta „U” Craiova;
- asigura asistenta de specialitate in ceea ce priveste pregatirea fizica a sportivilor in relatie directa cu antrenorii grupelor de copii juniori;
- sprijina asistentul medical in ceea ce priveste primul ajutor si ingrijirile medicale de necesitate pentru sportivii accidentati in timpul antrenamentului sportiv, precum si in timpul competițiilor la care participa acestia;
- efectueaza testari ale capacitatii de efort si observatii medico-sportive in timpul antrenamentului (specific);
- primește, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului aparaturii si mobilierului specific desfasurarii activitatii;
- face educatie ( explica) sportivilor cum sa formeze si pastreze conditia fizica si starea de sanatate in vederea evitarii accidentarilor;
- stabileste programul de recuperare pe obiective pentru sportivii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe;
- efectueaza recuperarea sportivilor urmarind zilnic evolutia exercitiilor si programelor efectuate precum si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut;
- se preocupa de starea salii de masaj, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispozitive necesare desfasurării activității;
- îndeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare, din legislatie sau sunt stabilite prin decizia organelor de conducere.

## **CAPITOLUL IV PATRIMONIUL**

**Art. 15** Patrimoniul Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova este alcatuit din totalitatea drepturilor si obligatiilor acestuia, cu caracter patrimonial.

**Art. 16** (1) Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova administrează bunurile sale în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în administrarea Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova.

**Art. 17** În exercitarea drepturilor sale, Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova administrează bunurile aflate în patrimoniu în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

**Art. 18** Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova administrează baza materială pentru activitatea sportivă.

**Art. 19** Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aflate în administrarea sa.

**Art. 20** Patrimoniul Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL V FINANTAREA**

**Art. 21** Finantarea Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova este asigurată din următoarele surse:

- a) alocații bugetare de la Consiliul Județean Dolj;
- b) venituri din închirierea obiectivelor prevăzute la Centrul Turistic pentru Agreement și Sport;
- c) venituri din transferuri de jucători;
- d) sponsorizări și donații;
- e) alte surse, conform legii.

## **CAPITOLUL VI ASOCIERI, COLABORARI, AFILIERI**

**Art. 22** Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova colaborează cu Universitatea Craiova pentru dezvoltarea activității fotbalistice la nivelul copiilor și juniorilor în vederea formării și promovării jucătorilor de valoare la loturile naționale de juniori, tineret și seniori, la alte echipe divizionare și la echipa de seniori a Universității Craiova.

**Art. 23** Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova se poate asocia cu alte cluburi similare din oraș, județ și țară sau afilia la federații sportive de profil, cu acordul Consiliului Județean Dolj și cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 privind educația fizică și sportul.



## **CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE**

**Art. 24** Consiliul Județean Dolj și Consiliul de Coordonare exercită supravegherea și controlul asupra Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova.

**Art. 25** (1) Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova este supus înregistrării în Registrul Sportiv în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ca urmare a înregistrării, Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova a primit un număr și un Certificat de Identitate Sportivă (0015154 / DJ/A1/00010/2003).

**Art. 26** Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova detine exclusivitate cu privire la:

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

**Art. 27.** Salariații clubului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post.

**Art. 28** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova se completează de drept cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte administrative (Hotărârile Consiliului Județean Dolj) care reglementează această activitate.

**DIRECTOR ,  
PÂNCU BOGDAN - MIHAI**