



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 nr. 1961/16.11.2022 întocmit de directorul Clubului Sportiv Județean Știința „U” Craiova, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 31444/17.11.2022, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 31548/17.11.2022, precum și avizul comisiilor de specialitate,

conform art. 31 alin. (2) și alin. (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin (2) lit. c), 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, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, începând cu data de 01.01.2023, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, începând cu data de 01.01.2023, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova, începând cu data de 01.01.2023, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr.334

Adoptată la data de 25.11.2022

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi “PENTRU”

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA „U” CRAIOVA

Anexa nr. 1

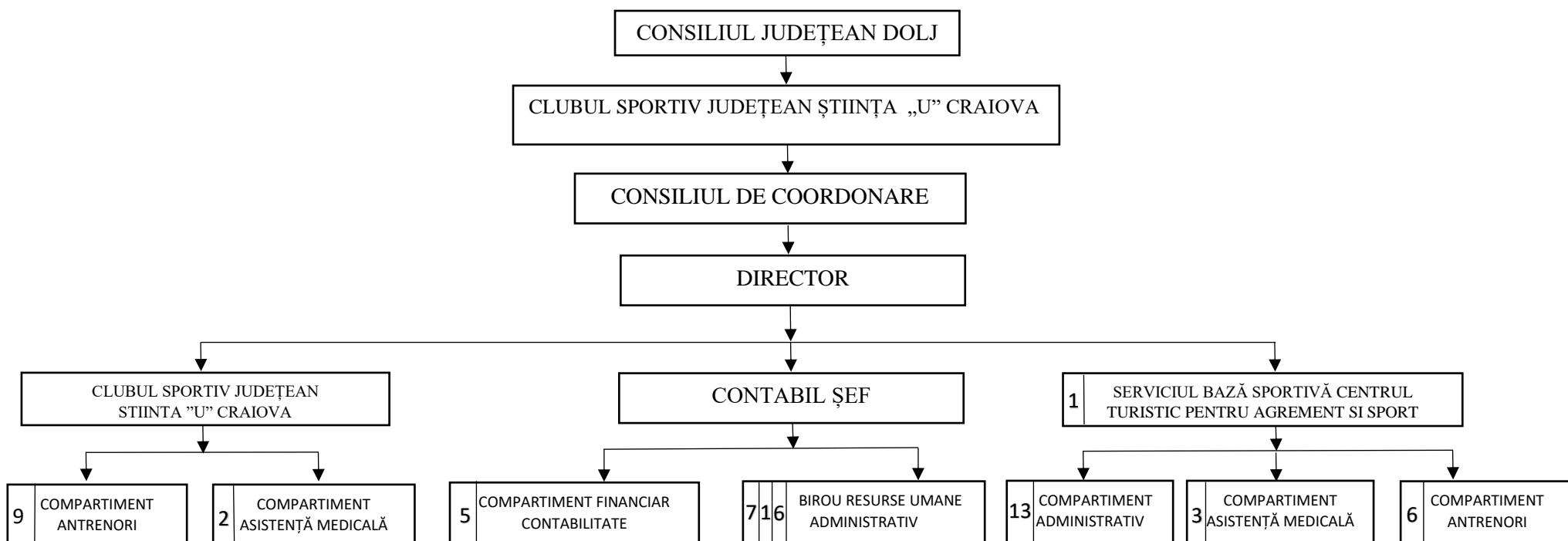
la Hotărârea Consiliul Județean Dolj
Nr. 334/2022

Existent:

TOTAL PERSONAL	48
DIN CARE CONDUCERE	4

ORGANIGRAMĂ

CLUBULUI SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA „U” CRAIOVA



Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Dolj
nr. 334/2022

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

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	Funcția	Felul funcției	Nivel studii	Grad Profesional	Treapta profesionala	Numar posturi
1.	Director	conducere	S	II	-	1
2.	Clubul Sportiv Județean Știința „U” Craiova					
3.	Antrenor categoria I	execuție	-	-	-	4
4.	Antrenor categoria II	execuție	-	-	-	1
5.	Antrenor categoria III	execuție	-	-	-	1
6.	Antrenor categoria IV	execuție	-	-	-	3
7.	Asistent medical	execuție	PL	principal	-	1
8.	Fiziokinetoterapeut	execuție	S	-	-	1
9.	Contabil Șef	conducere	S	II	-	1
10.	Șef birou	conducere	S	II	-	1
11.	Inspector de specialitate	execuție	S	IA	-	2
12.	Inspector de specialitate	execuție	S	I	-	1
13.	Consilier juridic	execuție	S	debutant	-	1
14.	Referent	execuție	M	-	IA	1
15.	Casier	execuție	M;G	-	-	2
16.	Magaziner	execuție	M;G	-	-	1
17.	Șofer	execuție	M;G	-	II	1
18.	Muncitor necalificat	execuție	M;G	-	I	2
19.	Serviciul Baza Sportivă CTAS					
20.	Șef serviciu	conducere	S	II	-	1
21.	Administrator	execuție	M	-	I	1
22.	Magaziner	execuție	M;G	-	-	1
23.	Muncitor calificat	execuție	M;G	-	I	4
24.	Îngrijitor	execuție	M/G	-	-	7
25.	Asistent medical	execuție	PL	-	-	2
26.	Masor	execuție	M	-	-	1
27.	Antrenor categoria III	execuție	-	-	-	6
	Total Posturi					48

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.

CAPITOLUL III

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 următoarele compartimente :

- Compartimentul antrenori

- Compartimentul asistenta medicala

CONTABIL ȘEF are în subordine sa următoarele :

- Compartimentul financiar contabilitate

- Biroul resurse umane, administrativ

SERVICIUL BAZĂ SPORTIVĂ CENTRUL TURISTIC PENTRU AGREMENT SI SPORT are în structura sa următoarele compartimente :

- Compartimentul administrativ

- Compartimentul asistenta medicala

- Compartimentul antrenori

Sectiunea 1

Conducerea

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

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

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 Consiliului de Coordonare sunt :

- a) susține și promovează permanent selectia, formarea, pregătirea și perfecționarea continua a jucătorilor.
- b) Actioneaza pentru prevenirea incalcarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Clubul Sportiv Județean Știința “ U “Craiova a statutului, regulamentelor si normelor Federatiilor Sportive, precum si a Regulamentului de Ordine Interioara.
- c) Aplica Hotaririle Consiliului Judetean Dolj si strategia de dezvoltare a activitatii Clubul Sportiv Județean Știința “ U “Craiova
- d) Avizează calendarul sportiv anual in corelatie cu campionatele si competitii oficiale de fotbal, stabilite de catre federatiile de resort
- e) Analizeaza periodic activitatea si dispune masuri de optimizare a pregătirii sportive si de perfecționare a personalului de conducere si de executie.
- f) Aproba organizarea activitatii in scopul realizarii programelor si planurilor de pregătire sportiva.
- g) Promoveaza masuri pentru prevenirea si combaterea violentei, promovarea spiritului de fair-play, a tolerantei si a nediscriminarii.
- h) Sustine si apara interesele Clubul Sportiv Județean Știința “ U “Craiova in relatii cu alte autoritati, institutii si organizatii.
- i) Avizeaza informarile asupra activitatii Clubul Sportiv Județean Știința “ U “Craiova prezentate in sedintele Consiliului Judetean Dolj, semestrial sau ori de cite ori este nevoie, de catre conducerea executiva a institutiei.
- j) Se informează asupra administrarii si gestionarii mijloacelor financiare si materiale, in conformitate cu normele legale.
- k) Poate propune asocierea cu parteneri interni si straini conform prevederilor legale.

(3) Functionarea Consiliului de Coordonare

Consiliul de Coordonare isi desfasoara activitatea in sedinte trimestriale.

La sedintele Consiliului de Coordonare pot fi invitati reprezentanti ai autoritatilor publice locale, ai serviciilor si institutiilor publice cu responsabilitati in domeniul sportului de performanta. Pot fi invitate si terte persoane, cu acordul majoritatii simple a membrilor Consiliului de Coordonare prezenti la respectivele sedinte.

Consiliul de coordonare se organizeaza si functioneaza in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare a Clubul Sportiv Județean Știința “U“ Craiova, cu Statutul si Regulamentele Federatiilor Sportive, precum si cu celelalte acte normative ce reglementeaza aceasta activitate.

Consiliul de coordonare lucreaza in sedinte ordinare, convocate cu trei zile inainte de ziua programata de catre presedinte, care sunt statutare in prezenta a minimum 5(cinci) membri.

Sedintele extraordinare pot fi convocate, ori de cite ori este nevoie, de catre presedinte sau de inlocuitorul desemnat al acestuia, ori de catre cel putin trei membri ai Consiliului de coordonare.

Hotaririle Consiliului de coordonare se iau prin vot deschis cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti la sedinta.

Hotaririle Consiliului de coordonare vor fi duse la indeplinire de conducerea executiva a Clubul Sportiv Județean Știința “ U “ Craiova.

Dezbaterile si luarile de cuvânt se consemneaza de catre secretarul Consiliului de coordonare prin proces verbal, intr-un registru special.

Presedintele conduce sedintele Consiliului de coordonare.

Presedintele reprezinta Consiliul de coordonare in relatiile cu alte autoritati si tertii.

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

(4) Membrii Consiliului de Coordonare nu beneficiaza de indemnizatie.

Art. 9 DIRECTORUL

(1) Activitatea Clubului Sportiv Județean Știința “ U “Craiova este condusa de catre un Director.

(2) Directorul isi 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 Hotarare a Consiliului Judetean, în urma concursului organizat de catre acesta, în condițiile legii.

(5) Principalele atributii ale directorului sunt urmatoarele:

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

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

c) întocmeste si pune in aplicare Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei, dupa aprobarea acestuia de Consiliul Judetean 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) negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Județean Știința “U“Craiova;

g) îndruma, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente, precum și activitatea antrenorilor;

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

sportivi din grupe;

i) aproba statutul, legitimarea, dreptul de joc si transferul jucătorilor de la un club la altul;

j) reprezinta Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova in relatiile cu autoritatile si tertii;

k) raspunde de intreaga activitate a Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova, numeste, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul din cadrul clubului,

l) colaboreaza cu Ministerul Sportului, cu Ministerul Educatiei cu Federatia Română de Fotbal si cu institutiile din subordinea acestora pentru perfectionarea continua a specialistilor 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) intocmeste impreuna cu seful-contabil bugetul propriu al clubului si il supune spre aprobare Consiliului Judetean Dolj;

p) raspunde de inventarierea patrimoniului si de gestiunea acestuia, precum si de integritatea patrimoniului;

r) stabileste sarcini si atributii pentru personalul propriu;

s) ia masuri pentru recuperarea eventualelor pagube inregistrate in patrimoniul clubului;

ș) raspunde de rezolvarea legala si la timp a cererilor, sesizarilor si reclamatilor adresate clubului;

t) indeplineste orice alte sarcini stabilite de Consiliul de Coordonare si de Consiliul Judetean Dolj.

(6) In exercitarea atributiilor sale, Directorul emite decizii care se comunica potrivit legii.

(7) In perioada absentei din institutie, atributiile directorului sunt preluate de o persoana desemnata de acesta prin decizie.

Art. 10 CONTABILUL ȘEF

(1) Contabilul Șef este subordonat Directorului Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova si are in subordinea :

- Compartimentul financiar contabilitate;
- Biroul resurse umane, administrative

(2) Ocuparea postului de Contabil sef se face prin concurs, organizat in conditiile legii, de catre Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova.

(3) Principalele atributii ale contabilului sef sunt urmatoarele:

a) asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii compartimentelor din subordinea;

b) asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiar-contabile si de gestiune in 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 ȘEF SERVICIU

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

(2) Șef serviciu -seful bazei sportive are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine;
- îndruma, 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-

financiari aprobati de organul ierarhic superior;

- raspunde de patrimoniul Centrului Turistic pentru Agreement si Sport, conform legii;

- raspunde de exercitarea atributiilor prevazute in fisa postului a angajatilor din subordine;

- este direct responsabil de relatia cu ISU, protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor la Centrul Turistic pentru Agreement si Sport;

- se preocupa permanent pentru a cunoaste la zi toate documentele, regulamentele de organizare si desfasurare specifica a competitiiilor sportive ,alte informari referitoare la domeniul de activitate;

- culege date din surse autorizate: legislatie, statistici oficiale, publicatii din domeniul sportiv;

- asigura o buna coordonare intre compartiment si organele abilitate pentru mentinerea linistei si ordinii publice in vederea unei bune desfasurari a evenimentelor sportive;

- promovează imaginea clubului pe plan local și național;

- respectarea standardelor cu privire la imaginea clubului;

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

Art. 12 SEF BIROU

(1) Șef birou este încadrat în condițiile legii si este subordonat Contabilului Șef

(2) Șeful biroului are urmatoarele atributii:

- îndruma, coordoneaza si controleaza activitatea Biroului resurse umane administrativ;

- răspunde de gestionarea resurselor umane la nivelul instituției;

- identifica, îndrumă și coordonează necesarul de personal din instituție, urmărește încadrarea pe funcții, recrutare, organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor sau promovărilor în condițiile legale conform procedurilor de lucru aprobate;

- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate si actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova

- verifică și centralizeaza programarile concediilor de odihna si ține evidenta efectuării acestora;

- verifică si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);

- întocmeste si ține evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova si îl înaintea în forma electronica către Inspectoria Muncii;

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

- 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;

- întocmeste și actualizează, în colaborare cu celelalte compartimente Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova și asigură distribuția acestuia în vederea luării la cunoștință de toți salariații;

- verifică și coordonează activitatea de secretariat și de arhivare din cadrul instituției;

- coordonează și analizează situația juridică și administrativă, avizează planuri și propune măsuri ce se impun pentru eficientizarea activității;

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

Sectiunea 2

Art. 13 STRUCTURA CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA “U” CRAIOVA, se afla în subordinea directă a directorului și este formată din următoarele compartimente:

(1) **Compartimentul antrenori** face referire la antrenorii 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;

(1) **Compartimentul asistență medicală** are următoarele atribuții:

a) investigarea periodică a copiilor și tinerilor din cadrul clubului în vederea desfășurării de către aceștia a activității sportive la parametrii maximi;

b) asigură asistența medicală în timpul desfășurării antrenamentelor, competițiilor sportive desfășurate pe teren propriu cât și în deplasări;

c) asigură asistența medicală și participă la deplasările sportivilor la competiții, turnee și cantonamente;

d) gestionează necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru sportivi;

Art. 14 CONTABIL ȘEF este încadrat în condițiile legii, și are în subordine:

A. Compartimentul financiar contabilitate

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

- Primește zilnic extrasele de cont bancare pentru conturile din TREZORERIE, verifica exactitatea platilor și încasărilor efectuate, întocmește centralizarea extraselor de cont și la sfârșitul lunii întocmește nota contabilă;
- Primește facturile cu prestațiile de servicii ale furnizorilor cu recepțiile 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;
 - Întocmește fișele analitice pentru conturile sintetice: clienți, debitori, creditori, furnizori;
 - Verifică lunar garanțiile gestionarilor și întocmește nota contabilă;
- Primește zilnic registrul de casa cu încasările și plățile efectuate prin casierie, verifica sumele încasate cu chitanțele emise. Verifică și răspunde de exactitatea sumelor depuse în Trezorerie cu foile de varsamant aferente, soldul de casa, etc. Întocmește nota contabilă cu încasări și plăți prin casierie;
- Verifică modul cum se fac înregistrările contabile în conturile a căror evidență se ține la nivelul compartimentului respectiv, lunar, verifică concordanța între balanța de verificare sintetică și balanțele analitice și face analiză componentei soldurilor luând măsurile ce se impun;
- Controlează și ia măsuri pentru încasarea tuturor drepturilor bănești ce se cuvin instituției și pentru lichidarea decontărilor cu debitorii și creditorii de orice fel;
- Urmărește îndeplinirea în termen, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unităților bancare și terților;
- Analizează modul de utilizare a cheltuielilor administrative gospodărești în limita bugetului aprobat;
- Întocmește și răspunde de notele contabile pentru plățile și încasările ce se efectuează prin Trezorerie sau casa;
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe (fișă 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 recepția și consumul acestora pentru Serviciul Financiar, Resurse Umane, Administrativ
 - Achiziții de servicii necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Financiar, Resurse Umane, Administrativ;
- Centralizează referatele de necesitate la Serviciul Financiar, Resurse Umane, Administrativ și le prezintă în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor în care prezintă necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul

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) Atributiile 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) intocmeste 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) Atributiile 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;

B. Biroul resurse umane administrativ are în componență:

ȘEF BIROU - are în subordine în cadrul biroului: un post de inspector de specialitate, un post de consilier juridic, un post de referent, două posturi de muncitor necalificat și un post de șofer.

(1) Atribuțiile privind **resursele umane**, din cadrul Biroului 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 acesteia 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, detașarea,

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 Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova;

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

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

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

n) asigură completarea în termenele prevăzute de lege a Registrului general de evidența al salariaților și concordanța între CIM și REVISAL;

o) elaborează proiectul de ROF, organigrama și statul de funcții, realizate în baza planificării și pregătește documentația (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Județean Dolj;

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

q) întocmește situații statistice legate de salarizare și numărul 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) întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte compartimente Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova și asigură distribuirea acestuia în vederea luării la cunoștință de toți salariații;

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

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

- primește și realizează legăturile telefonice la/de la centrala telefonică existentă la secretariat, urmărește încadrarea cheltuielilor telefonice în plafonul stabilit;

- primește și transmite conform dispozițiilor conducerii unității documente prin fax și le prezintă pentru rezoluționare;

- primește corespondența de la oficiul postal sau pe condică de la Consiliul Județean (alte unități /instituii) și o prezintă directorului unității (înlocuitorului acestuia);

- înregistrează în „Registrul de corespondență intrare-iesire” toate documentele rezoluționate de director (înlocuitor) și le repartizează pe baza de condică salariaților unității;

- pe baza de registru ține evidența audiențelor la conducerea unității;

- lunar, prezintă directorului (înlocuitorului) situația lucrărilor înregistrate și 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 și se va cointeresa pentru păstrarea în bune condiții a bunurilor unității ce le are în folosință;
- păstrează dublura cheilor de la birourile unității și asigură la plecare usa de la secretariat;
- păstrează în bune condiții ștampilele unității și le folosește, conform dispozițiilor în vigoare;
- transmite/primește corespondența la / de la Secretariatul (Registratura) Consiliului Județean Dolj;
- ține evidența deciziilor emise de conducerea unității;
- la finele fiecărui an clasează corespondența de la secretariat și o predă la arhiva unității;
- asigură xeroxarea unor documente, (lucrări) din dispoziția conducerii unității;

(3) Atribuțiile privind **arhiva institutiei** din cadrul Biroului resurse umane, administrativ:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă
- c) persoana responsabilă de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

(4) Atribuțiile pe linie **juridică** din cadrul Biroului 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 achizitiilor 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) Atributiile pe linie **administrativă** din cadrul Biroului 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 serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- c) verifică după toate acțiunile organizate în incinta bazei sportive , 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 stadion;
- e) 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;
- f) 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;
- g) asigura gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe si mobile;
- h) 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;
- i) asigură menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și ISU;

Art. 15 STRUCTURA CENTRUL TURISTIC PENTRU AGREMENT SI SPORT este condusa de sef serviciu - sef de baza sportiva si este formata din urmatoarele compartimente:

(1) **Compartimentul administrativ** din cadrul Centrului Turistic pentru Agreement si Sport are urmatoarele atributii:

a) asigura conditiile materiale, organizatorice si tehnice pentru buna pregatire in activitatile sportive si de agrement care se desfasoara in incinta Centrului Turistic pentru Agreement 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 Agreement si Sport;

c) verifică după toate acțiunile organizate în incinta Centrului Turistic pentru Agreement 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 Agreement si Sport;

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

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

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

h) raspunde 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;

i) gestioneaza și raspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive a Centrului Turistic pentru Agreement si Sport;

j) asigura gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe si mobile;

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

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

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

(2) **Compartimentul asistenta medicala** cuprinde personalul medical

angajat pentru asigurarea permanentei medicale necesare participantilor la activitati sportive si de agrement care isi desfasoara activitatile la Centrul Turistic pentru Agrement si Sport.

Compartimentul asistenta medicala are urmatoarele atributii:

- supravegherea starii de sanatate a participantilor la activitati sportive si de agrement in incinta Centrului Turistic pentru Agrement si Sport;
- asigurarea asistentei medicale in timpul desfasurarii antrenamentelor si competitiei sportive desfasurate la Centrul 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;
- indeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare, din legislatie sau sunt stabilite prin decizia organelor de conducere.

(3) **Compartimentul antrenori** din cadrul Centrului Turistic pentru Agrement si Sport cuprinde antrenorii de tenis, volei, baschet, handbal, fitness si alpinism care se ocupa de supravegherea si antrenarea participantilor la activitati sportive si de agrement din incinta bazei sportive.

Compartimentul Antrenori are urmatoarele atributii:

- asigura supravegherea si indrumarea sportivilor care isi desfasoara activitatea pe baza de la Centrul Turistic pentru Agrement si Sport;
- indruma si antreneaza participantii la activitati sportive si de agrement;
- organizeaza si participa la competitii pentru sportivi, activitati de recreere si agrement;
- raspund de baza materiala din dotare, terenuri, echipamente si materiale sportive;
- 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;
- indeplinesc 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. 16 Patrimoniul Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova este alcatuit din totalitatea drepturilor si obligatiilor acestuia, cu caracter patrimonial.

Art. 17 (1) Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova administreaza bunurile sale in conditiile legii.

(2) Bunurile se evidentiaza distinct in administrarea Clubului Sportiv Judetean Stiinta "U" Craiova.

Art. 18 In exercitarea drepturilor sale, Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova administreaza bunurile aflate in patrimoniu in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art. 19 Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva.

Art. 20 Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova nu poate schimba destinatia sau desfiinta baze sportive aflate in administrarea sa.

Art. 21 Patrimoniul Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V FINANTAREA

Art. 22 Finantarea Clubului Sportiv Județean Știința "U" Craiova este asigurata din urmatoarele surse:

- a) alocatii bugetare de la Consiliul Judetean Dolj;
- b) venituri din inchirierea obiectivelor prevazute la Centrul Turistic pentru Agreement si Sport;
- c) venituri din transferuri de jucatori;
- d) sponsorizari si donatii;
- e) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VI ASOCIERI, COLABORARI, AFILIERI

Art. 23 Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova colaboreaza cu Universitatea Craiova pentru dezvoltarea activitatii fotbalistice la nivelul copiilor si juniorilor in vederea formarii si promovarii jucatorilor de valoare la loturile nationale de juniori, tineret si seniori, la alte echipe divizionare si la echipa de seniori a Universității Craiova.

Art. 24 Clubul Sportiv Județean Știința "U" Craiova se poate asocia cu alte cluburi similare din oras, judet si tara sau afilia la federatii sportive de profil, cu acordul Consiliului Judetean Dolj si cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 privind educatia fizica si sportul.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art. 25 Consiliul Județean Dolj și Consiliul de Coordonare exercită supravegherea și controlul asupra Clubului Sportiv Județean Știința “U” Craiova.

Art. 26 (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. 27 Clubul Sportiv Județean Știința “U” Craiova deține 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 reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art. 28. Salariații clubului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post.

Art. 29 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 OUG 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**