



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

Clubul Sportiv Municipal Giurgiu
Str.Pacii nr. 60, Giurgiu, Cod postal 080151,Romania
C.I.F.: 14751296
Tel.: +40 (0)246 23151
e-mail:csmgiurgiu2002@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II

SCOPULSI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

CAPITOLUL V

BAZA MATERIALA FOLOSITA PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVA

CAPITOLUL VI

FINANTAREA ACTIVITATII CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Clubul Sportiv Municipal Giurgiu, denumit în continuare "Clubul", este un club sportiv de drept public, având personalitate juridică, înființat ca instituție publică prin H.G. nr.544 din 30 mai 2002, în subordinea Agenției Naționale pentru Sport.

Art. 2 Clubul C.S.M.Giurgiu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art.3 Clubul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, al prevederilor legale care guvernează pe teritoriul României organizarea și desfășurarea activității sportive, a instituțiilor publice și a personalului contractual. Clubul beneficiază de drepturile conferite de lege.

Art. 4 Regulamentul de organizare și funcționare propriu al Clubului Sportiv Municipal Giurgiu, cuprinde următoarele elemente:

- a) Denumirea: Clubul Sportiv Municipal Giurgiu;
- b) Sediul: str.Păcii nr.60 A, Giurgiu, cod postal 080151, municipiul Giurgiu, Județul Giurgiu; Clubul detine Certificat de Identitate Sportivă având număr de identificare din Registrul Sportiv GR/A1/00038/2002, înscris în Registrul Special la nr.842, eliberat la data de 17.07.2002.
- c) Patrimoniul Clubului, reprezintă totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică precum și a bunurilor materiale aflate în administrarea Clubului, ca persoană juridică, dobândite prin lege, respectiv terenuri, clădiri și dotări specifice. Conform H.G. nr.1705/2006, pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, Clubul Sportiv Municipal Giurgiu-Complex Sportiv "Marin Anastasovici", situat în Giurgiu, str. Pacii nr. 60, este înregistrat la Ministerul de Finanțe cod 8.26.02 cu nr.37640, având în componența patrimoniului Complex Sportiv "Marin Anastasovici" - Carte Funciara nr. 35260 - compus din: sala de atletism cu pista sintetică polytan cu Suprafața construită = 1.359, construcție P + 1, hotel/microhotel și cantina restaurant, bucatărie, sala de ședințe, hol, grup sanitar, cu Suprafața construită la sol = 220 mp, construcție P+1: vestiare, birouri, sala de forță, sala dusuri, punct termic, hol - suprafața construită = 220 mp. Total suprafața teren (inclusiv suprafața construită) = 2585 mp.
- d) Insemnele și culorile Clubului :
 - sigla Clubului are următoarea semnificație: un dreptunghi cu latura mică de jos ascuțită, stilizată cu insemnurile ramurilor sportive existente la data înființării clubului și simbolul orasului Giurgiu: o ancora cu timona ce

simbolizeaza specificul localitatii - port la Dunare si anul fondarii Clubului. Culorile Clubului sunt galben-albastru (Anexa nr. 2).

e) **Obiectul de activitate**

Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Giurgiu îl reprezintă performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale, conform art.2 din H.G.nr.544 din 30 mai 2002 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Giurgiu în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, realizate prin următoarele secții pe ramura de sport: atletism, tir sportiv, box, judo, tenis de masa, lupte - secții active; sportul pentru persoane cu nevoi speciale, kempo, kаяac canoe, natatie si pentatlon modern - secții inactive.

Art. 5 Schimbarea denumirii clubului se face numai prin Hotărâre de Guvern.

Art. 6 Clubul este finanțat din subvenții de la bugetul de stat, venituri proprii ale instituției, venituri proprii ale Agenției Naționale pentru Sport fostul Ministerul Sportului, venituri de la bugetul local, și orice alte venituri extrabugetare, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.7 Scopul prezentului regulament al Clubului îl constituie organizarea, practicarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii a Clubului Sportiv Municipal Giurgiu, sub toate formele sale, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

Art.8 În obiectul de activitate al Clubului așa cum este prevăzut în prezentul regulament, cu respectarea prevederilor H.G.nr.544/2002, sunt menționate următoarele:

- a) selecția, inițierea, pregătirea și participarea sportivilor Clubului la competiții interne și internaționale, alături de colectivele tehnice, după caz;
- b) promovarea spiritului de fair-play, a unei conduite demne, a respectului pentru adversar, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie, precum și promovarea măsurilor de prevenire, control și reprimare a folosirii și traficării substanțelor interzise și a metodelor neregulate, destinate să mărească în mod artificial capacitatea fizică a sportivilor sau să influențeze rezultatele competițiilor prin metode considerate nepermise de regulamentele de joc și de desfășurare a competițiilor sportive;
- c) promovarea ramurilor de sport/disciplinelor sportive înscrise în

- certificatul de identitate sportiva a Clubului sau a uneia sau mai multor ramuri de sport/discipline sportive, in vederea inscrierii in certificatul de identitate sportiva a Clubului;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprie a Clubului;
 - e) organizarea de competitii/actiuni sportive in conformitate cu statutele si regulamentele federatiilor sportive nationale la care sunt afiliate si in conformitate cu actele normative care guverneaza activitatea sportiva pe teritoriul Romaniei;
 - f) activitati de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz etc.) pentru persoane si/sau marfuri, pe plan intern si/sau international in interes propriu si/sau pentru alte structuri sportive;
 - g) activitati de cazare si servire a mesei in locatiile proprii - hotel Sport si cantina restaurant, special amenajate pentru aceste activitati, in conditiile legii;
 - h) alte activitati in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate, in conditiile legii.

Art.9 Clubul Sportiv Municipal Giurgiu promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice si jocurilor paralimpice.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și funcționarea Clubului Sportiv Municipal Giurgiu

Art.10 În concordanta cu statul de funcții aprobat de Agentia Nationala pentru Sport, în structura organizatorică a Clubului funcționează, proportional cu volumul activitatii Clubului, următoarele compartimente, care contribuie la indeplinirea scopului si obiectului de activitate pentru care Clubul a fost infiintat, prevazut la art.7 si art.8 din prezentul Regulament de Organizare si Functionare (R.O.F.), astfel:

- a) compartimentul sport - responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- b) compartimentul financiar - contabilitate - resurse umane
- c) compartimentul achiziții publice - investiții - patrimoniu - administrativ - secretariat si relații publice;
- d) compartimentul juridic - Serviciu externalizat, daca este cazul.

11. Compartimentele funcționale enumerate la Art. 10 sunt în directa subordonare a directorului Clubului. Directorul Clubului poate delega coordonarea Clubului sa a oricarui compartiment altei persoane din cadrul Clubului, dupa caz (exemplu concediu de odihna), în condițiile legii. De asemenea, directorul poate delega orice sarcina de lucru sau atributii unei persoane din cadrul Clubului sau aflata in relatii contractuale

cu Clubul. Prin Decizia directorului Clubului, se vor preciza limitele si conditiile de delegare.

Art.12 Structura organizatorica a Clubului este prevăzuta în anexă la Regulamentul de Organizare si Funcționare propriu.

Art.13 Clubul are obligatia de a se afilia federațiilor sportive naționale corespunzătoare sectiilor pe ramura de sport proprii și, după caz, asociațiilor județene pe ramură de sport, respectiv ale municipiului Bucuresti;

Art.14 Clubul va respecta prevederile specifice din normele, statutele si regulamentele federațiilor sportive nationale si, după caz , ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectiva.

Art.15 Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al presedintelui Agenției Naționale pentru Sport, astfel:

- a) la solicitarea clubului, cu avizul Direcției Județene de Sport Giurgiu;
- b) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Sport;
- c) la propunerea Direcției Județene de Sport Giurgiu;
- d) la propunerea federatiilor sportive nationale pe ramura de sport.

Art.16 Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al presedintelui Agenției Naționale pentru Sport, astfel:

- a) la solicitarea clubului, cu avizul conform al Direcției Județene de Sport Giurgiu;
- b) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Sport ;
- c) la propunerea Direcției Județene de Sport Giurgiu;
- d) la propunerea federatiilor sportive nationale pe ramura de sport;
- e) în cazul in care Clubul își pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care a fost afiliat.

Art.17 În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul are obligatia să întreprindă demersurile necesare pentru radierea din evidențele, Registrului Sportiv si ale federațiilor sportive naționale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, respectiv ale asociațiilor județene pe ramură de sport la care s-a afiliat.

Art.18 Principalele atribuții ale Compartimentului sport sunt următoarele:

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
- b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- g) colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publică Giurgiu, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- h) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;
- i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- j) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- k) colaborează cu Inspectoratul Școlar Giurgiu, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor Clubului Sportiv Municipal Giurgiu.

Art.19 Principalele atribuții ale Compartimentului financiar-contabilitate - resurse umane sunt următoarele:

- a) în domeniul financiar - contabil: - Serviciu partial externalizat
 - (i) organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
 - (ii) organizează activitatea de elaborare a bugetului Clubului și asigură transmiterea acestuia Agenției Naționale pentru Sport la termenele stabilite;

- (iii) elaborează și transmite Agenției Naționale pentru Sport repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;
- (iv) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- (v) întocmește și transmite Agenției Naționale pentru Sport solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- (vi) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- (vi) organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- (vi) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- (vii) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al clubului;
- (viii) organizează evidența contabilă a clubului;
- (ix) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- (x) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- (xi) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- (xii) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene pentru Sport Giurgiu, Agenției Naționale pentru Sport, Primăria și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
- (xiii) întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Agenția Națională pentru Sport la termenele stabilite;
- (iv) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea clubului și comunică Agenției Naționale pentru Sport, la termenele stabilite, modificările intervenite;
- (xv) lunar întocmește bilanșele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

(xvi) trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Agenției Naționale pentru Sport;

(xvii) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;

(xviii) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;

(xix) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport, a altor instituții centrale și locale;

(xx) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;

(xxi) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

b) În domeniul resurselor umane: Serviciu externalizat.

(i) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

(ii) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, ștutul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii;

(iii) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

(iv) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club;

(v) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar - Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

(vi) întocmește lunar ștatele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

- (vii) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;
- (viii) avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;
- (ix) întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;
- (x) întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;
- (xi) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- (xii) organizează, după aprobarea Agenției Naționale pentru Sport, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;
- (xiii) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- (xiv) transmite către toate compartimentele clubului, criteriile de bază cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- (xv) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;
- (xvi) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă / serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (xvii) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (xviii) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- (xix) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- (xx) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

(xxi) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;

(xxii) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

(xxiii) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;

(xxiv) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

(xxv) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

(xxvi) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;

(xxvii) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

(xxviii) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

20. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice - investiții - patrimoniu - administrativ - secretariat și relații publice:

a) în domeniul achizițiilor publice:

(i) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;

(ii) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

(iii) informează Ministerul Finanțelor Publice (Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;

(iv) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(v) se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;

(vi) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;

(viii) persoana/persoanele desemnată/desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice face/fac parte, în calitate de președinte sau membru, din comisiile de evaluare

privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;

(ix) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

(x) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;

b) în domeniul investiții:

(i) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;

(ii) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

(iii) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului;

(iv) respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice;

(v) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția mașinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe;

(vi) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția mașinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe;

(vii) gestionează programul de investiții și intervenții la imobilele din administrarea Clubului, corespunzător fondurilor aprobate prin buget pentru această destinație;

(viii) colaborează la elaborarea programelor Clubului în domeniul investițiilor, reparațiilor capitale, lucrărilor de intervenție la imobile și a dotărilor necesare în domeniul sportului, precum și criteriile de alocare;

(ix) elaborează propunerea de buget în limita competențelor și responsabilităților ce îi revin în domeniul realizării obiectivelor de investiții, lucrări de intervenții la imobile: reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice etc.

(x) participă la recepția lucrărilor efectuate;

(xi) participă la avizarea documentelor tehnico-economice;

(xii) păstrează evidența patrimoniului;

(xiii) participă la inventarierea anuală a patrimoniului și întocmește anual inventarul bunurilor imobile.

c) în domeniul administrativ:

(i) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

(ii) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

(iii) transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

(iv) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;

(v) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;

(vi) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

(vii) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații, precum și pentru folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;

(viii) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;

(ix) în domeniul cazare-masa:

- asigura înregistrarea și planificarea solicitărilor de cazare și masa, în limita capacității de asigurare a acestor servicii pentru loturile sportive/terți;
- asigura necesarul de materiale consumabile și efectuează servicii de curățenie și igienizarea camerelor și a salilor de masa din incinta imobilului/imobilelor și ;
- asigura materialele necesare pentru prestarea în condiții igienico-sanitare a serviciilor de cazare și de masa, în termenele prevăzute de normele în vigoare;
- întocmește fișa de alimente, în funcție de solicitările primite din partea secțiilor sportive sau structurilor sportive interesate, precum și a meniurilor stabilite de colectivele tehnice conform rețetărilor și alocățiilor de masa;
- întocmește propunerea de buget pentru anul următor în concordanță cu înregistrările din cadrul compartimentului financiar-contabil referitoare la cheltuielile anterioare de cazare și masa, reparații/întreținere;
- urmărește asigurarea unor servicii de calitate, de către personalul de specialitate.

(x) în domeniul bazelor sportive:

- asigura condițiile optime de desfășurare a activităților sportive, în bazele Clubului, în concordanță cu programul de antrenamente și de competiții stabilite prin secțiile pe ramura de sport și calendarul sportiv al federațiilor sportive naționale;
- colaborează cu colectivele tehnice ale secțiilor pe ramura de sport în vederea îmbunătățirii condițiilor de destasurare a activităților sportive, conform regulamentelor stabilite de federațiile sportive naționale;
- asigura conservarea și buna funcționare a dotărilor specifice existente în bazele sportive.

- propune solutii pentru eficientizarea programului de activitate in bazele sportive, in vederea realizarii planului de venituri proprii al Clubului.

(xi) in domeniul transport auto:

- gestioneaza activitatea specifica a parcului auto planificand cursele auto in functie de solicitari;
- asigura conditiile de securitate necesare autovehiculelor care se afla in conservare;
- programeaza autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
- urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor, in concordanta cu starea lor tehnica;
- verifica starea de intretinere a mijloacelor din parcul auto;
- raspunde de intocmirea si prelucrarea foilor de parcurs si fiselor activitatii zilnice (FAZ-uri) pentru mijloacele de transport proprii.

d) în domeniul secretariat și relații publice:

- (i) asigură secretariatul clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;
- (ii) efectuează înregistrarea documentelor primite și asigură respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- (iii) organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;
- (iv) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- (v) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;
- (vi) organizează, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;
- (vii) transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor.

Art.21 Principalele atributii ale compartimentului juridic sunt urmatoare - Serviciu externalizat

- a) avizeaza legalitatea masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii si care angajeaza juridic clubul;
- b) colaboreaza la intocmirea proiectelor de contracte, avizeaza juridic contractele la care se angajeaza institutia;
- c) acorda consiliere juridica compartimentelor din cadrul institutiei, in interesele desfasurarii activitatii profesionale specifice cu respectarea dispozitiilor legale;
- d) intocmeste si avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, deciziile si instructiunile privind masurile dispuse de catre director;

- e) urmareste aparitia actelor normative cu aplicare in aria de activitate a clubului si ii instiinteaza pe cei implicati legat de atributiile ce la revin din acestea, precum si de modul in care instantele judecatoresti, organele administratiei de stat si alte organe interpreteaza sau aplica aceste acte normative;
- f) implementeaza in cadrul clubului prevederile Legii nr. 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- g) reprezinta si sustine interesele clubului, in baza delegatiei data de conducerea acestuia, in fata instantelor judecatoresti, a organelor de urmarire penala si cercetare penala cat si a notarilor publici si in raporturile cu celelalte autoritati publice;
- h) formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, recursuri, raspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, etc.;
- i) formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale clubului;
- j) tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
- k) elaboreaza si prezinta conducerii clubului, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, propuneri de solutionare pe cale amiabila a litigiilor aflate pe rol;
- l) analizeaza plangerile prelabile, in colaborarea cu compartimentele de specialitate la al caror domeniu de activitate fac referire si redacteaza raspunsurile la acestea;
- m) urmareste aducerea la indeplinire a masurilor ce se impun cu privire la punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti executorii;
- n) informeaza periodic conducera cu privire la situatia litigiilor aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care clubul este parte;
- o) participa la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul clubului, precum si in cadrul comisiilor de disciplina;
- p) indeplineste alte sarcini ce i se repartizeaza, in limita prevederilor legale in vigoare.

CAPITOLUL IV

Conducerea Clubului SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

Art.22 Clubul este condus de un director. Acesta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale in vigoare.

Art.23 Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului .

Art.24 Numirea și eliberarea din funcție a directorului Clubului se face prin ordin al Agenției Naționale pentru Sport fostul Minister al Sportului, în condițiile legii.

Art.25 Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Președintele Agenției Naționale pentru Sport.

Art.26 Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;

e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;

g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;

i) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare și structura organizatorică;

j) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

k) monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

l) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;

m) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

n) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;

o) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

r) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

s) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

(i) actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

(ii) regulamentul de organizare și funcționare;

(iii) regulamentul de ordine interioară;

(iv) ordinele ministrului repartizate C.S.M Giurgiu;

(v) statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care C.S.M Giurgiu este afiliat;

(vi) programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale C.S.M Giurgiu;

(vii) evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

(viii) rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.

t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;

u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul C.S.M Giurgiu;

v) orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

Art.27 Directorul raspunde, potrivit legii, de buna organizare si functionare a activitatii clubului.

Art.28 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii si dispoziții scrise.

Art.29 Directorul este ordonator terțiar de credite.

Art.30 La nivelul clubului funcționează, Consiliul consultativ al clubului alcătuit din reprezentanți ai clubului și reprezentanți ai autoritatilor publice locale.

Art.31 Componența, organizarea și funcționarea Consiliului clubului se stabilesc prin decizie scrisă a directorului.

Art.32 Din Consiliul clubului face parte, în mod obligatoriu, directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport Giurgiu.

CAPITOLUL V

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

Art.33 C.S.M Giurgiu administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului si obiectului de activitate.

Art.34 Baza materială a C.S.M Giurgiu cuprinde totalitatea terenurilor si cladirilor, precum si amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educatie fizica și sport.

Art.35 Patrimoniul clubului se inventariaza, anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art.36 C.S.M Giurgiu administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

Art.37 Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul cluburilor.

Art.38 C.S.M Giurgiu, deține bazele sportive nautice și are dreptul de folosință gratuită și prioritară a luciului de apă pentru activitatea de pregătire și competițională.

Art.39 C.S.M Giurgiu nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Agenției Naționale pentru Sport, ordonatorul principal de credite.

CAPITOLUL VI

Finanțarea activității Clubului Sportiv Municipal Giurgiu

Art.40 Veniturile indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale Clubului Sportiv Municipal Giurgiu sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art.41 Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.S.M Giurgiu se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul de stat acordate de Agentia Nationala pentru Sport, pentru alocațiile de la bugetele locale, precum și pentru veniturile proprii ale clubului.

Art.42 Bugetul anual al C.S.M Giurgiu cuprinde la partea de venituri :

- a) venituri proprii ale C.S.M Giurgiu;
- b) venituri proprii acordate de Agentia Nationala pentru Sport (daca este cazul);
- c) alocații de la bugetul de stat acordate de Agentia Nationala pentru Sport;
- d) alte surse, in conditiile legii.

Art.43 Bugetul anual al clubului se aprobă de către Agenției Naționale pentru Sport.

Art.44 Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul clubului, pentru realizarea scopului și obiectivului de activitate, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art.45 Sursele de finanțare ale clubului provin din:

- a) venituri proprii acordate din bugetul Agenției Naționale pentru Sport;
- b) alocații de la bugetul de stat acordate de către Agenției Naționale pentru Sport (daca este cazul);
- c) alocații de la bugetul local;
- d) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;
- e) sume obținute din transferurile sportivilor;
- f) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- g) donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

- h) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- i) venituri provenite din impozite pe spectacole;
- j) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- k) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- l) alte venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.46 Agentia Nationala pentru Sport, exercită supravegherea și controlul asupra clubului.

Art.47 Clubul C.S.M. Giurgiu a fost supus înregistrării în Registrul sportiv.

Art.48 Ca urmare a înregistrării în Registrul sportiv, C.S.M Giurgiu a primit numar de identificare 0015184, Certificat de Identitate Sportivă GR / A1/ 00038 / 2002 .

Art.49 Clubul deține exclusivitatea :

- a) dreptului de folosință asupra siglei / emblemei proprii;
- b) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor lor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele C.S.M Giurgiu;
- c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art.50 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

Art.51 C.S.M Giurgiu si-a intocmit propriul Regulament de Organizare si Functionare pe baza Regulamentului cadru, aprobat prin Ordin nr. 832/2017 din 4 iulie 2017 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive - unități aflate în subordinea Agentia Nationala pentru Sport.

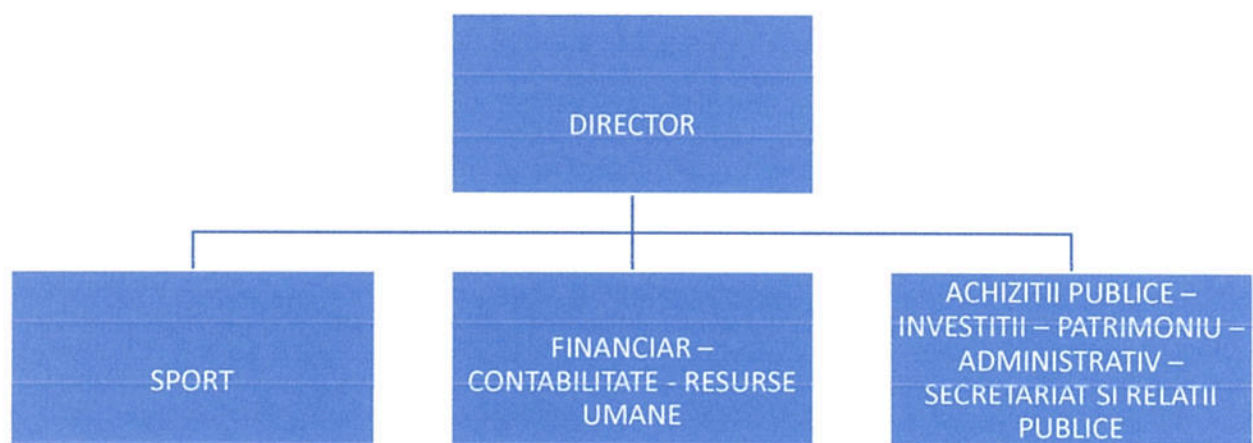
Art.52 Salariații clubului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fiselor de post pe care le ocupă.

Art.53 În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

Art.54 Organigrama clubului este parte componentă a prezentului regulament de organizare și funcționare (Anexa nr.1).

Anexa 1

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU



Anexa 2

SIGLA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

