

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.91.827/16.09.2026;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din Direcția Economică, înregistrat la nr.92.330/17.09.2026;
- referatul nr.982/07.07.2026 al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;
- extrasul din procesul verbal al Consiliului Director al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu, înaintat cu adresa nr.1.101/07.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu cu nr.91.720/15.09.2026;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget-finante, administrarea domeniului public și privat;
- avizul comisiei de învățământ, sănătate, social-culturale, sportive, culte și familie
- prevederile art.129, alin.(2), lit.,a", alin.(3), lit.,c", alin.(7), lit.,f" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.884/2001 – Regulamentul de punere în aplicare a Legii nr.69/2000 Legea Educației Fizice și Sportului;
- prevederile art.26 alin.(2), lit.,b", art.29 și art.30 din Legea nr.69/2000 Legea Educației Fizice și Sportului.

În temeiul art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei și Statului de Funcții pentru Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu, conform Anexelor 1 și 2.

Art.2. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu, conform Anexei 3.

Art.3. Anexele 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre intră în vigoare cu data de 01 octombrie 2026.

Art.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr.177/04.08.2025, se abrogă.

Art.6. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului privind legalitatea, Primarului Municipiului Giurgiu, Compartimentului Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Costache Robert

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

**Giurgiu, 24 septembrie 2026
Nr. 252**

Adoptată cu un număr de 16 voturi pentru, din totalul de 16 consilieri prezenți

**STAT DE FUNCȚII
SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU**

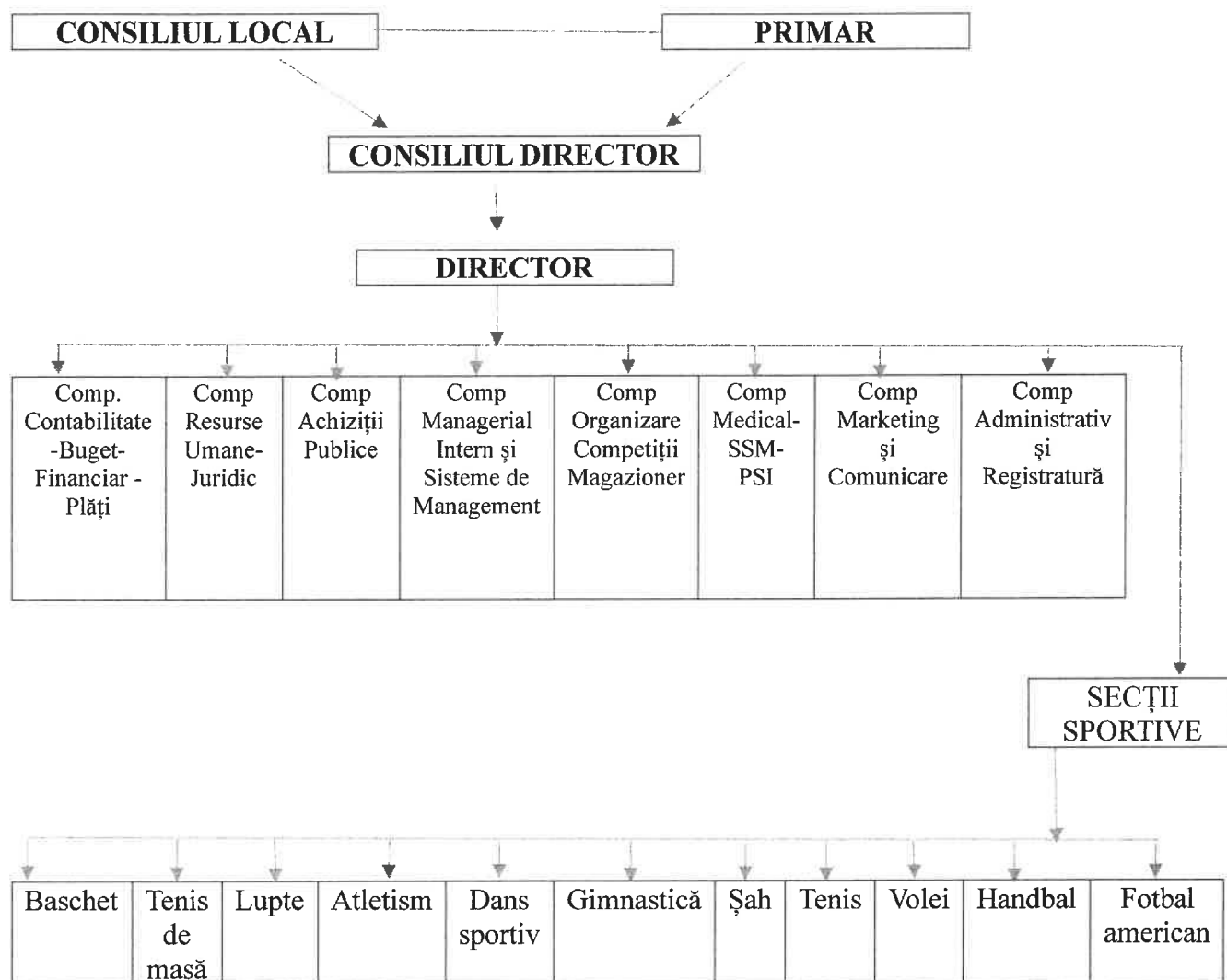
Nr. Crt.	Compartiment	Funcția	Norma	Studii	Grad /treaptă
1	Conducerea executivă	Director	1	S	
2	Contabilitate / Buget / Financiar / Plati	Economist	1	S	IA
3	Resurse Umane / Juridic	Consilier juridic	1	S	II
4	Achizitii publice	Consilier achizitii publice	0,5	S	IA
5	Managerial Intern si Sisteme de Management	Consilier	1	S	IA
6	Organizare competitii	Manager Sportiv	1	M	IA
		Organizator competitii	1	M	IA
		Organizator competitii	0,5	M	IA
		Organizator competitii	0,5	M	IA
		Expert (Antrenor)	1	S	IA
		Magaziner	1	M	IA
7	Medical / SSM / PSI	Doctor	0,5	S	IA
		Asistent medical	0,5	P.L	IA
		Referent (SSM)	0,5	M	IA
		Referent (SU)	0,5	M	IA
8	Marketing / Comunicare	Consilier	0,5	S	IA
9	Administrativ / Registratura	Consilier	1	S	II
		Referent	0,5	M	IA

**DIRECTOR,
MARIN Mirel Eugen**

**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR
GENERAL**

ORGANIGRAMA SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU



DIRECTOR,
Marin Mirela - ugen

**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR
GENERAL**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL „SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE Organizare, forma juridică, denumire, sediu

Art.1.

(1) **SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU** este o structură sportivă de interes local cu personalitate juridică, de drept public, înființată ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, constituită în temeiul Legii nr.69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare (denumit generic Regulament). Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare, competențele și responsabilitățile organelor de conducere și control și a principalelor structuri funcționale din cadrul clubului

(3) În vederea realizării obiectivelor propuse, **SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU** colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, și pe linie de specialitate, atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric, colaborează cu federațiile sportive naționale și străine, asociațiile județene pe ramuri de sport, cu Ministerul Tineretului și Sportului, Direcția Județeană pentru Tineret și Sport Giurgiu și cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român.

(4) **SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU** are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorității locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art.2.

(1) Denumirea structurii sportive este **SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU**.

(2) Schimbarea denumirii poate fi făcută numai prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului, ca urmare a unui raport motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

(3) Însemnele **SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU** sunt reprezentate de:

- SIGLA - scut rotund font albastru pe care se inscripționează în partea de sus **SPORT CLUB MUNICIPAL**, în mijloc **2020** și jos **Giurgiu**, cu trei dungi

ondulate, care imită valurile Dunării, aceasta urmând a fi reprodusă pe embleme, fanioane, insigne, etc..

(4) Culoarele clubului sunt alb-albastru (principal) și roșu-albastru (secundar).

Art.3.

Sediul (temporar) al SPORT CLUB MUNICIPAL „DUNĂREA 2020 GIURGIU”, este în Municipiul Giurgiu, Bulevardul București, nr.49-51, camera 82, Județul Giurgiu.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate - structura organizatorică

Art.4.

(1) Scopul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, cu consecința directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul Municipiului Giurgiu, inițiere sportivă, selecție continuă, pregătirea, performanța și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale, organizarea de competiții și evenimente sportive, în baza regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale.

(2) Obiectul de activitate al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU cuprinde următoarele:

1. Dezvoltarea continuă a activității sportive prin:

- a. desfășurarea unei susținute activități de popularizare a sportului; inițierea sportivă, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv;
- b. evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului municipiului Giurgiu și României pe plan internațional;
- c. promovarea acțiunilor/activităților cuprinse în sfera de activitate, mai ales în rândul tinerilor pentru încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovați și selectați pentru sportul de performanță, măbind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor.

2. Dezvoltarea sportului amator și de performanță prin:

- a. asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanță: inițierea sportivă, desfășurarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și reglementărilor federațiilor sportive naționale, precum și cu participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;
- b. depistarea, selecționarea și pregătirea tinerilor cu aptitudini pentru obținerea de înalte performanțe în sport, asigurarea participării acestora la o viață sportivă organizată;
- c. organizarea de activități de inițiere sportivă, contra cost, la disciplinele sportive menționate în Planul anual privind organizarea și realizarea serviciilor de inițiere sportivă;
- d. perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentată ca secție sportivă a clubului;
- e. promovarea disciplinelor sportive aprobate și/sau a altor discipline, în

cazul înființării de noi secții sportive;

- f. susținerea activității de performanță la nivelul juniorilor;
- g. promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea condițiilor organizatorice și financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priză la populație și care au impact pozitiv în comunitate, precum și a celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice;
- h. asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a pregătirii sportive, conștientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii de performanță;
- i. luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor din secțiile clubului;
- j. respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesioniste naționale și internaționale;
- k. cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, al suporterilor și nu numai;
- l. promovarea combaterii dopajului, discriminării și violenței la modul general în conformitate cu *Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor* și, în mod special, la evenimentele și competițiile organizate sub tutela SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- m. asigurarea realizării veniturilor clubului și utilizarea rațională a acestora, în conformitate cu scopul clubului și cu respectarea prevederilor legale;
- n. inițierea unor activități pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice, din țară și străinătate.

3. Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive:

- a. întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrate de SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- b. întreținerea și utilizarea în mod rațional a materialelor și echipamentelor sportive;

4. SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU poate desfășura și *alte activități* în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art.5.

(1) SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU promovează cu prioritate disciplinele, ramurile și probele sportive cu tradiție și valoare deosebită, solicitate de populația Municipiului Giurgiu, precum și pe cele care sunt cuprinse în programele jocurilor olimpice.

(2) Activitatea clubului sportiv se desfășoară pe baza calendarelor sportive interne și internaționale, elaborate în baza calendarelor organizațiilor de specialitate la care este afiliat clubul.

Art.6.

Clubul sportiv se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și după caz, la asociațiile

județene, regionale sau internaționale corespunzătoare, în condițiile legii.

SECȚII PE RAMURĂ DE SPORT

Art.7.

(1) SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU are în structură secții pe ramuri sportive.

(2) La data aprobării prezentului Regulament, SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, are în structura sa următoarele ramuri sportive:

- baschet;
- volei;
- tenis de masă;
- atletism;
- lupte;
- dans sportiv;
- tenis;
- gimnastică;
- șah;
- handbal;
- fotbal american.

(3) Atributiile secțiilor:

- a) organizează, supraveghează, implementează și răspunde pentru toate operațiunile de selecționare
- b) formare și promovare a sportivilor de performanță la disciplina sportivă practică.
- c) antrenează și conduce sportivi sau echipe care să atingă obiectivele vizate;
- d) aplică programele sportive ale Clubului
- e) secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează inițierea sportivă, selecția, pregătirea și participarea la competiții.

(4) înființarea unei noi secții pe ramură de sport în SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU se face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Giurgiu, cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului, astfel:

- a. la solicitarea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- b. la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c. la propunerea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

(5) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, astfel:

- a. la solicitarea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, prin modificarea corespunzătoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b. la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c. la propunerea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

(6) În cazul desființării unei secții pe ramura de sport, SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU va întreprinde demersurile necesare în conformitate cu prevederile legale pentru radierea acestuia din evidențele federațiilor naționale de specialitate, și după caz, și din cele ale asociațiilor județene pe ramura de sport, la care s-au afiliat.

Art.8.

(1) SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU are în structura sa următoarele compartimente:

- a. Compartimentul Contabilitate, Buget, Financiar, Plati;
- b. Compartimentul Achiziții Publice;
- c. Compartimentul Resurse Umane - Juridic;
- d. Compartimentul Managerial Intern și Sisteme de Management;
- e. Compartiment Organizare Competiții;
- f. Compartiment Medical –SSM-SU;
- g. Compartiment Marketing și Comunicare;
- h. Compartiment Administrativ și Registratura;
- i. Sectii sportive.

(2) Structura de conducere a SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU este formată după cum urmează:

- a. organul de conducere deliberativă: Consiliul Director;
- b. conducerea executivă: Director- Manager.

(3) Modificarea Organigramei și statului de funcții ale SPORT CLUB MUNICIPAL 2020 GIURGIU se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, la solicitarea Directorului-Manager al clubului, cu avizul Consiliului Director.

Art.9

Modul de dobândire și pierdere a calității de membru al clubului sportiv.

(1) Poate deveni membru al clubului sportiv orice persoană care recunoaște și respectă prezentul statut, dorește să practice sau să sprijine sportul la nivel local, material sau moral.

- a) dobândirea calității de asociat se face, după prezentarea unei cereri scrise, prin acordul Directorului, care aprobă sau respinge primirea noului asociat al clubului, fără motivarea deciziei sale.
- b) consiliul director are obligația de a analiza aceste cereri și să se pronunțe în prealabil asupra primirii fiecărui nou asociat al clubului.
- c) dobândirea calității de membru de onoare sau membru susținător se face prin acordarea acestui titlu de către Consiliul Director, persoanelor care au adus sau aduc servicii importante promovării și afirmării clubului sportiv.
- d) calitatea de sportiv legitimat se dobândește prin semnarea cererii de legitimare și intrarea în posesia carnetului de sportiv legitimat. Directorul aprobă legitimarea în cadrul clubului a noilor sportivi.

(2) Pierderea calității de membru al clubului sportiv se poate produce:

- a) prin deces;
- b) prin retragere, realizată prin cerere scrisă;
- c) prin transfer, în cazul sportivilor legitimați;
- d) prin excludere, ca urmare a deciziei Directorului pentru sportivii legitimați, sau a hotărârii Consiliului Director în cazul asociaților, pentru încălcări grave ale Statutului, regulamentelor de funcționare și hotărârilor Consiliului director,

pentru fapte din care rezultă prejudicii sau atingeri grave cauzate clubului respectiv imaginii sale, celui în cauză solicitându-i-se în prealabil explicații scrise;

(3) Membrii asociați care se retrag sau sunt excluși nu au nici un drept asupra patrimoniului social, ei rămânând obligați să-și plătească datoriile la care s-au angajat față de Club, până la data retragerii sau a excluderii.

CAPITOLUL III

Patrimoniul, finanțarea, bugetul de venituri și cheltuieli

Art.10.

(1) Patrimoniul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Finanțarea Clubului se asigură potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(3) Patrimoniul inițial va fi constituit din bunuri mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat.

(4) Alte bunuri și mijloace fixe specifice activității sportive pot fi transferate fără plată pe bază de protocol SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU.

(5) Patrimoniul se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

(6) SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite, în condițiile legii.

(7) Clubul sportiv administrează bazele sportive aflate în patrimoniul Municipiului Giurgiu, primite spre administrare sau folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare sau folosință gratuită sunt considerate partrimoniul sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, conform Legii nr.69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, și a Consiliului Local.

Art.11.

(1) Cheltuielile curente și de capital ale SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU sunt finanțate din alocații/subvenții de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate și alte surse, în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii realizate de SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU în conformitate cu Legea nr.69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

- a. cotizațiile și contribuțiile bănești sau în natură ale simpatizanților;
- b. donațiile și sumele sau bunurile primite prin sponsorizări;
- c. veniturile obținute din reclamă și publicitate;
- d. veniturile pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- e. veniturile obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- f. veniturile/indemnizațiile obținute din participarea la competițiile și

demonstrațiile sportive;

- g. prestarea de servicii de initiere sportiva, contra cost;
- h. pentru atragerea de venituri proprii, Clubul poate încheia contracte/convenții, în condițiile legii;
- i. sumele/indemnizațiile obținute din transferurile sportivilor;
- j. venituri obținute din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;
- k. cotizații, contribuții și penalități aplicate membrilor săi, sportivilor, antrenorilor și celorlalți tehnicieni, potrivit statutelor și regulamentelor proprii;
- l. sume rămase din exercițiul financiar precedent;
- m. alte venituri, în condițiile legii.

Art.12.

(1) Veniturile proprii obținute din activitatea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU se încasează, se gestionează și se utilizează la nivelul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții și sarcini.

(3) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor stabilite în Consiliul Director, SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU îi revin următoarele obligații:

- a. încheie convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
- b. organizează evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc. cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale, cu acordul Consiliului Local și cu respectarea statutelor federațiilor naționale;

Art.13.

1) Pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă, clubul sportiv va putea încheia contracte de activitate sportiva cu sportivii/antrenorii, din cadrul secțiilor pe ramuri de sport ale SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, în condițiile legii.

(2) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv/antrenor/ vor fi suportate din bugetul anual al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU.

(3) În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv, contractele de activitate sportiva, încheiate între părți, se pot diminua sau rezilia, după caz.

CAPITOLUL IV

Organele de conducere, administrare, coordonare și control

Art.14.

(1) SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU este condus de un Consiliu Director care are rol deliberativ și un Director-Manager care are atribuții executive.

(2) Consiliul Director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU va avea în componență un număr de cinci (5) membri si un secretar, numiți prin hotărâre a Consiliului Local și este format din:

- Președinte- Directorul-Manager al Clubului;
- Vicepreședinte;
- Membru-Reprezentant al Primarului Municipiului Giurgiu;
- Membru-Reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
- Membru-Reprezentant al SCM Dunarea 2020 Giurgiu;
- Secretar.

(3) In funcție de ordinea de zi a ședințelor Consiliului Director vor putea fi invitați la dezbateri și alți specialiști.

Art.15. SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU hotărăște încheierea de convenții/protocoale de cooperare sportivă cu persoane juridice, fizice, române sau străine, în conformitate cu prevederile legale.

Art.16.

(1) Consiliul Director, ca for deliberativ, are următoarele atribuții:

1.1. Avizeaza strategia sportiva, programele și proiectele, planurile de activitate și de dezvoltare ale SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU propuse de Directorul-Manager și periodic analizează stadiul realizării acestora;

1.2. Avizează și înaintează spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Giurgiu următoarele:

- a. proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU corelat cu PAAP;
- b. bilanțul contabil al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- c. modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- d. organigrama și statul de funcții, conform propunerilor directorului și în concordanță cu obiectivele și scopul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- e. strategia SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU cu

privire la activitatea secțiilor sportive, defalcăt pe ramuri sportive;

f. avizează, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, altele decât bunurile imobile;

g. aproba Planul anual privind organizarea și realizarea serviciilor de inițiere sportivă și stabilește costul;

(2) Consiliul Director se întrunește la convocarea și data stabilită de Director- Manager în ședință ordinară de lucru, trimestrial, sau în ședință extraordinară, ori de câte ori se impune, locația fiind la sediul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU sau cea stabilită de director.

Convocarea se face în scris, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte, în cazul ședințelor ordinare și cu o zi înainte în cazul ședințelor extraordinare.

(3) Dezbaterile Consiliului Director se concretizează în hotărâri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Ședințele și hotărârile Consiliului se consemnează într-un registru, prin grija Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

Art.17

Directorul-Manager

(1) Activitatea la SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU este condusă de către un Director-Manager, numit prin decizia Primarului Municipiului Giurgiu, pentru o perioadă de patru (4) ani cu posibilitatea de prelungire cu act adițional și în funcție de evaluarea anuală. Numirea și eliberarea din funcție a Directorului-Manager, se face de către Primarul Municipiului Giurgiu, în condițiile legii, potrivit competențelor, având anexat, în cazul numirii, un contract de management.

Directorul are următoarele relații:

a. ierarhice: *de subordonare* Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, Primarului Municipiului Giurgiu, Consiliului Director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU; *este superior salariațiilor* din cadrul compartimentelor funcționale ale clubului;

b. funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a acțiunilor/competițiilor sportive;

c. de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și/sau în susținerea acestora;

d. relații de reprezentare: reprezintă personal sau prin delegat SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine.

(2) Directorul-Manager are următoarele atribuții:

a. îndeplinește atribuții specifice de angajator, conform legislației muncii, sens în care elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

b. îndeplinește atribuții specifice calității de ordonator terțiar de credite,

- identifică soluțiile optime de promovare, pentru atragerea mai multor sponsori;
- c. răspunde de managementul clubului, de organizarea și funcționarea în condiții de eficiență și eficacitate și cu respectarea prevederilor legale;
 - d. concepe și aplică, cu avizul Consiliului Director, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;
 - e. întocmește programe și proiecte etapizate, conforme cu avizul Consiliului Director, pentru activitatea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - f. organizează și conduce activitatea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - g. avizează programele de pregătire, Calendarul Competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor;
 - h. negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - i. organizează și conduce personal, sau prin delegat, toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - j. îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;
 - k. îndrumă și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice; urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
 - l. stabilește cu antrenorii, prin contract/convenție, obiective intermediare și finale;
 - m. aprobă planul de muncă al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipă, planurile de pregătire individuale pentru sportivii conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia nivelul atins, rezultatele obținute etc.;
 - n. constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați;
 - o. asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute a bazelor sportive primite în administrare/folosință;
 - p. dispune măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fairplay, a respectării legislației în vigoare, Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței, cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
 - q. primește și analizează informări scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masa, cazare, meci etc.) de la antrenorii echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv;
 - r. asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale SPORT CLUB

MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU referitor la : actele normative în vigoare privind activitatea sportivă; regulamentul de organizare și funcționare propriu; regulamentul intern; hotărârile Consiliului Local al Municipiului Giurgiu privind activitatea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU; statutele și regulamentele Federațiilor Naționale de specialitate la care SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU este afiliat; programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU; evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă; rezultatele obținute de sportivii SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

- s. elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- t. organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- u. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Primarul Municipiului sau de Consiliul Local;
- v. la solicitare, informează Consiliul Local al Municipiului Giurgiu asupra rezultatelor sportive, economico - financiare și alte activități desfășurate;
- w. întocmește, aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor în propria activitate, astfel: asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesele coordonate; stabilește și asigură implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentelor clubului / activității;
- x. negociază cu fiecare antrenor, instructor sportiv, asistent medical încadrat cu contract de activitate sportivă, perioada pe care se încheie contractul și reunerăția, astfel încât să se încadreze în prevederile bugetare aprobate; Stabilește criteriile de bază pentru remunerația lunară și alte criterii de negociere pentru contractele de activitate sportivă;
- y. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- z. asigură gestionarea și administrarea corectă și eficientă a bugetului SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU în vederea încadrării în prevederile bugetare aprobate.
- aa. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și îl înaintează spre avizare Consiliului Director.
- bb. prezintă și supune avizării Comitetului Director bilanțul, ROF-ul, organigrama , statul de funcții;
- cc. președinte în cadrul comisiei Consiliului Director al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;
- dd. președinte în cadrul Comisiei de Disciplină al Sport Club Municipal Dunărea

2020 Giurgiu;

ee. atribuții în vederea acordării “ BUN DE PLATĂ” pe documente care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.

ff. În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnată de acesta prin decizie;

gg. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul- Manager emite decizii care se comunică potrivit legii, Primarului Municipiului Giurgiu;

Aparatul funcțional al clubului sportiv

Art. 18.

18.1. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Buget-Financiar-Plăți

Funcția de economist

- a. îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoza, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;
- b. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- c. urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- d. întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- e. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- f. exercită și răspunde de controlul financiar - preventiv propriu, conform
- g. legii;
- h. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- i. planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- j. întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- k. organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, în conformitate cu prevederile legale; răspunde de patrimoniul clubului, asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile.
- l. coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- m. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;
- n. răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;
- o. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- p. avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxă de înscriere

- în competiție, diurna și onorariul, după caz;
- q. întocmește ordonanțele de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare directorului SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - r. repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise; răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare privind activitatea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - s. urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - t. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - u. urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
 - v. răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - w. coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - x. asigură salarizarea personalului, stabilește deducerile personale de baza și a drepturilor salariale în vederea calculării impozitului pe salarii, asigurarea indemnizațiilor sportivilor, relaționarea cu sportivii etc.;
 - y. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Contabilitate, Buget-Financiar-Plăți din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - z. exercită controlul financiar preventiv propriu;
 - aa. membru titular în comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
 - bb. membru în cadrul Comisiei de Disciplină al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;

18.2. Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane-Juridic

Funcția de Consilier Juridic

- a. asigură ocuparea posturilor cu respectarea prevederilor legale;
- b. evidențiază timpul lucrat și nelucrat al salariaților, urmărește respectarea de către salariați a prevederile Regulamentului Intern;
- c. stabilește drepturile salariaților, conform prevederilor legale;
- d. fundamentează fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- e. elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de

- evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- f. întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- g. întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- h. asigură reprezentarea instituției publice în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, a notariatelor publice și apară drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autorități și instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii;
- i. redactează, verifică, avizează acte cu caracter juridic;
- j. avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate de instituție cu terți;
- k. avizează din punct de vedere al legalității deciziile emise de Director-Manager;
- l. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acorda asistență de specialitate acestora; răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate a instituției;
- m. la sesizarea compartimentului economico-financiar stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor;
- n. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Resurse Umane-Juridic din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- o. indeplinește atribuțiile legale cu privire la certificarea realității, regularității și legalității.
- p. membru titular în comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
- q. responsabilă cu activitatea de resurse umane și completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților;
- r. responsabilă cu protecția datelor;
- s. membru în cadrul Comisiei de Disciplină al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;
- t. atribuții de membru în comisia Consiliului Director al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;

18.3. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice

Funcția de Consilier Achiziții Publice

- a. elaborează și supune avizării și aprobării conducerii Planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul SCM DUNAREA 2020 GIURGIU;
- b. operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului contabilitate-salarizare-resurse umane;
- c. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;

- d. inițiază, derulează și finalizează procedurile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice prevăzute în planul anual de achiziții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e. publică în S.E.A.P. sau după caz în Monitorul Oficial, anunțurile de intenție, de participare, de atribuire și invitațiile de participare, atunci când este cazul, conform legislației în vigoare;
- f. pentru fiecare procedura de achiziție publică care are o valoare estimată, egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea 98/2016, responsabilul de achiziții publice întocmește strategia de contractare;
- g. elaborează documentația de atribuire sau, în cazul, organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- h. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- i. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție-publică;
- j. responsabilul de achiziții publice transmite trimestrial în S.E.A.P. notificările centralizate cu privire la achizițiile directe grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- k. se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în urma notelor de oportunitate/ referatelor primite;
- l. elaborează contractele de achiziții publice, ca urmare a finalizării procedurilor de atribuire a acestora;
- m. păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;
- n. îndosariază documentele elaborate în cadrul compartimentului;
- o. colaborează cu celelalte compartimente ale SCM DUNAREA 2020 GIURGIU, pentru buna desfășurare a activității pe linia achizițiilor publice și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- p. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Achiziții Publice din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- q. atribuții de membru în Comisia de Recepție al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;
- r. atribuții de secretar în cadrul comisiei Consiliului Director al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;
- s. membru titular în comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;

- t. membru în cadrul Comisiei de Disciplină al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;

18.4. Atribuțiile Compartimentului Managerial Intern si Sisteme de Management

Funcția de Consilier

- a. coordonarea și monitorizarea întocmirii procedurilor formalizate (PS; PO) pe activități, registrele riscurilor aferente și revizuirea acestora în conformitate cu legislația aplicabilă, în vigoare.
- b. monitorizarea și îndrumarea Comisiei CIM în îndeplinirea atribuțiilor în domeniul SCIM, la nivelul SCM DUNAREA 2020 GIURGIU, inclusiv întocmirea situațiilor pe SCIM, anuale și a programelor de management.
- c. îndrumarea și monitorizarea activității structurilor responsabile, cu privire la identificarea și evaluarea activităților vulnerabile, riscurile asociate care pot favoriza comiterea de fapte de corupție.
- d. centralizarea și actualizarea periodică a Planului de integritate, Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, Raportului privind incidentele de integritate.
- e. participarea, din dispoziția conducerii SCM DUNAREA 2020 GIURGIU, la diferite evenimente și acțiuni interinstituționale, în materie.
- f. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Managerial Intern și Sisteme de Management din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- g. responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul contractual;
- h. atribuții de vicepreședinte în cadrul comisiei Consiliului Director al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;
- i. membru titular în cadrul comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
- j. atribuții de membru în Comisia de Recepție al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;

18.5. Atribuțiile Compartimentului Organizare Competiții

18.5.1. Atribuțiile funcției de Manager Sportiv

- a) Implementarea politicii de transfer a clubului prin identificarea piețelor în care clubul va activa și stabilirea criteriilor de selecție utilizate de club;
- b) Analizează punctele forte și punctele slabe ale echipei existente împreună cu Antrenorul principal;
- c) Facilitarea transferurilor, de la identificarea țărilor specifice de transfer asupra cărora clubul intenționează să se concentreze până la contactul și negocierea cu aceștia și reprezentanții lor (cluburi, agenți, alte părți interesate);
- d) Supervizarea și coordonarea antrenorilor și echipelor de sportivi;

- e) Asigurarea respectării regulamentelor sportive și a standardelor de siguranță;
- f) Sa prezideze intalniri cu persoanele in subordine si sa ia parte la intruniri cu managerul de departament;
- g) Sa planifice strategia generala, din punct de vedere material si tehnic pentru unitatea in subordine;
- h) Sa verifice indeplinirea sarcinilor;
- i) Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- j) Asigura atributiunile compartimentului Secretariat;
- k) atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Organizare Competiții din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- l) este delegat sa exercite atributiile de Director, ori de cate ori titularul functiei se afla in concediu in conditiile legii sau deplasare in interesul serviciului;
- m) responsabil cu prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca;
- o) Indicatori de performanță:
 - ✓ Creșterea numărului de sportivi activi în club sau organizație
 - ✓ Obținerea de rezultate bune în competițiile sportive
 - ✓ Implementarea eficientă a strategiilor de dezvoltare a clubului
 - ✓ Stapaneste tehnicile de lucru legate de functie.
 - ✓ Respectarea termenelor de indeplinire a sarcinilor.

18.5.2. Atribuțiile funcției de Organizator Competiții

- a. inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- b. efectuează la solicitarea Directorului-Manager analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
- c. efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor clubului, propune Directorului-Manager modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
- d. realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite Președintelui pentru analiză;
- e. întocmește și propune spre aprobare Directorului-Manager, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
- f. efectuează analize de piață și propune suma, durată, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- g. propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);
- h. centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute

de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;

- i. identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- j. acordă în numele conducerii executive a SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricăror altor persoane fizice și juridice;
- k. organizează acțiunile dispuse de Directorul-Managerul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de bună desfășurare a acestora;
- l. asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente sau deplasări;
- m. se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- n. colaborează permanent cu celelalte compartimente funcționale și cu antrenorii clubului;
- o. asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
- p. se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
- q. urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;
- r. întocmește planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;
- s. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordine și disciplină în cadrul acestuia;
- t. promovează imaginea clubului pe plan local și național;
- u. efectuează demersurile necesare pentru obținerea vizei medicale pentru sportivii legitimați, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- v. efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;
- w. participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- x. urmărește implementarea strategiei și acordă asistență pe linie profesională antrenorilor și echipelor tehnice pe fiecare ramură sportivă;
- y. avizează și supraveghează alimentația sportivilor, sprijină, în vederea achiziționării medicamentelor și susținătoarelor de efort;
- z. se preocupă în colaborare cu specialiștii din domeniu de igiena în bazele sportive unde se antrenează sportivii și informează Directorul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU asupra stării igienico-sanitare;
- aa. inițiază și organizează o serie de acțiuni cu caracter preventiv-educativ privind starea de sănătate, respectarea prescripțiilor medicale, efectuarea corectă a tratamentelor, recuperării, refacerii regimului alimentar și tot ce implică cerințele vieții sportive, precum și pentru combaterea practicii de folosire a unor substanțe interzise și a dopajului;
- bb. propune și participă la judecarea și sancționarea celor judecați de încălcarea normelor de sănătate, precum și a celor implicați în folosirea unor substanțe dopante;

- cc. participă sistematic la activitățile de antrenament și competiționale;
- dd. întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- ee. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Organizare Competiții din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- ff. îndeplinește atribuții de membru în Comisia de Recepție al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu;

18.5.3. Atribuțiile funcției de Expert (Antrenor)

- a) Sa respecte regulile de disciplină și măsurile de securitate și sănătate stabilite de către club în regulamentul intern;
- b) Sa respecte prevederile statutului clubului, al Federațiilor sportive interne, Federațiilor sportive internaționale respective, regulamentele, hotărârile și alte norme ale acestora;
- c) obligația de a se supune examinărilor și tratamentelor medicale periodice și respectarea tuturor regulilor antidopaj relevante în domeniu.
- d) Sa manifeste permanent preocupare pentru perfecționarea pregătirii sale profesionale și să participe la întrunirile tehnice organizate în acest sens de către Federația sportivă respectivă sau alte organisme interne sau internaționale abilitate;
- e) Sa se comporte în public și în particular de așa natură încât să nu aducă prejudicii imaginii și prestigiului Clubului;
- f) Sa nu facă declarații publice de natură să aducă atingere imaginii și/sau valorii jucătorilor legitimați la club, angajaților și oficialilor clubului;
- g) Sa aibă o atitudine deschisă, sinceră, cooperantă față de colegi și o atitudine civilizată față de public.
- h) Sa nu negocieze cu membrii clubului advers rezultatul jocului.
- i) să își asume răspunderea administrativă, civilă și penală pentru activitatea depusă și documentele semnate;
- j) Sa nu comenteze în niciun fel deciziile arbitrilor.
- k) Elaborează planurile de antrenament personalizate, în funcție de nivelul de pregătire al jucătorilor și obiectivele echipei. Antrenamentele trebuie să fie structurate pe categorii, incluzând exerciții fizice, tehnice și tactice.
- l) Monitorizează progresul și performanța fiecărui jucător, identifică punctele forte și cele slabe; aceasta implică utilizarea unor fișe de evaluare, analize video și feedback direct.
- m) Creează și implementează tactici de joc eficiente, adaptate adversarilor și condițiilor de joc; antrenorul trebuie să fie capabil să ia decizii rapide și eficiente în timpul meciurilor.
- n) Coordonează activitățile zilnice ale echipei, inclusiv convocarea jucătorilor pentru antrenamente, stimularea de echipă și menținerea unei bune discipline.
- o) Lucrează alături de antrenori asistenți, antrenori de specialitate, preparatori fizici și medici pentru a asigura o abordare holistică a pregătirii echipei.

- p) Organizează sesiuni de antrenament specifice pentru a dezvolta competențele individuale ale jucătorilor și a îmbunătăți coeziunea echipei.
- q) Reprezintă clubul în relațiile cu presa, sponsorii și comunitatea, asigurând o comunicare transparentă și eficientă;
- r) Participa la procesul de selecție a jucătorilor, scouting al talentului tânăr și colaborarea cu echipe auxiliare;
- s) Încurajează jucătorii să adopte obiceiuri de alimentație sănătoasă, antrenamente regulate și recuperare adecvată;
- t) Abordează problemele de disciplină sau conflicte interne, menținând totodată o atmosferă motivantă și productivă;
- u) Participa la stagiile de pregătire ale echipei/lotului și însoțește lotul de sportivi la competițiile programate;
- v) Coordonează activitatea desfășurată de antrenorii secunzi, instructorii și medicii sportive din subordine;
- w) Informează periodic conducerea clubului prin rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor propuse;
- x) Solicită directorului clubului sprijin material (echipament sportiv) și financiar pentru desfășurarea pregătirii sportive și organizarea cantonamentelor;
- y) Stabilește împreună cu conducerea clubului și/sau federației de specialitate, obiectivele de performanță ale lotului/echipei pe termen scurt (campionat, alte evenimente sau competiții sportive) și lung;
- z) Întocmește, împreună cu colaboratorii (antrenor secund, medic sportiv, preparator fizic, psiholog, etc.) planurile de antrenament în scopul realizării obiectivelor de performanță propuse;
- aa) Asigură conducerea antrenamentului, încurajare și motivare în vederea pregătirii sportivilor pentru jocuri, evenimente competiționale și/sau turnee;
- bb) Evaluează aptitudinile sportivilor și revede înregistrările prestației lor pentru a determina cât sunt de potriviți și ce potențial au pentru practicarea unui sport anumit;
- cc) Evaluează gradul de asimilare al cunoștințelor și deprinderilor de către sportive;
- dd) Redactează rapoarte care prezintă în detaliu aprecierile asupra unui jucător și face recomandări privind selecția de sportivi;
- ee) Se informează în permanentă, studiind bibliografia de specialitate, de schimbările survenite în ce privește regulile, tehnicile și metodele de pregătire relevante pentru scopul respective;
- ff) Planifică, organizează și conduce ședințele de antrenament;
- gg) Analizează atuurile și greselile echipelor adverse pentru a-și perfecționa strategiile de joc;
- hh) Întocmește Referatul Antrenorului cu privire la plata lunară a contraprestației sportive a sportivilor.

18.5.4. Atribuțiile funcției de Magaziner

- a) cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

- b) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- c) efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- d) ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- e) primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- f) urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea "ANULAT";
- g) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate. participă la descărcarea bunurilor;
- h) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- i) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a marfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- j) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- k) întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- l) înregistrează intrările în registrele specifice;
- m) răspunde de mărfurile stocate;
- n) eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
- o) descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- p) lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- q) ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- r) pregătește depozitul pentru inventar;
- s) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- t) înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă -respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- u) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- v) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- w) respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini

stabilite de conducătorul ierarhic superior;

x) îndeplinește atribuțiile pe linie de casierie, sens în care : efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie; urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive; întocmește registrul de casa cu documentele care reflecta operațiunile efectuate; asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie;

y) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale;

z) atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Organizare Competiții din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;

aa) membru supleant în comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;

18.6. Atribuțiile Compartimentului Medical-SSM-SU

18.6.1. Atribuțiile funcției de Doctor

- a. să asigure asistență medicală de specialitate pentru sportivii clubului, atât în procesul de pregătire, cât și în activitatea competițională;
- b. să dețină pe suport de hârtie și/sau în format electronic fișele medicale ale jucătorilor seniori legitimați la club;
- c. să dețină pe suport de hârtie și/sau în format electronic fișele medicale ale tuturor jucătorilor juniori incluși în programele de pregătire ale clubului;
- d. să organizeze, periodic, ședințe cu sportivii și antrenorii, în scopul informării cu privire la reglementările antidoping, precum și la alimentația sportivilor, implicit la utilizarea rațională a medicamentelor și suplimentelor alimentare;
- e. împreună cu antrenorii, să ia măsuri pentru recuperarea sportivilor accidentați, precum și pentru refacerea acestora în timpul și după efort;
- f. să organizeze activități pentru cunoașterea și respectarea de către sportivi a normelor elementare de igienă sanitară specifică sportului de performanță;
- g. să controleze condițiile igienico-sanitare la bazele sportive ale clubului, urmărind în toate situațiile aplicarea normelor și legislației sanitare în vigoare; în situații deosebite, ia măsuri epidemiologice, pe care le aduce la cunoștința centrului medical arondat acordării asistenței medicale clubului;
- h. să controleze cu organele și instituțiile sanitare, precum și cu alte organe similare în tratarea sportivilor care prezintă situații deosebite din punct de vedere medical;
- i. să colaboreze cu personalul compartimentului organizare, precum și cu antrenorii la orientarea și elaborarea programelor de antrenament și pregătire;
- j. stabilește anual necesarul și propune măsuri pentru dotarea Clubului cu medicamente și aparatură medicală (dacă este cazul și dacă există prevedere bugetară) , corespunzător cerințelor de asistență sanitară a sportivilor pe timpul pregătirii și participării în competiții;
- k. să întocmească, să avizeze și să verifice meniurile pentru sportivi, precum și respectarea condițiilor de pregătire, preparare și păstrare a hranei sportivilor, atunci când este cazul;

- l. elaborează documentele medicale ale sportivilor legitimați la club(fise medicale, fise individuale);
- m. presteaza servicii medicale intr-o maniera competenta, profesionala si cu promptitudine.
- n. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Medical-SSM-SU din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;

18.6.2. Atribuțiile funcției de Asistent Medical

- a. obligația de a respecta regulile de disciplină stabilite de către club prin regulamentul intern;
- b. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate stabilite de structura sportivă;
- c. obligația de a respecta regulamentele clubului și pe cele ale Federațiilor sportive la care clubul este afiliat,
- d. obligația de a însoți sportivii la cabinetul de medicina sportivă pentru viza medicală periodică ,de a participa la evenimentele sportive ale clubului, de a se prezenta și participa la antrenamente, stagii de pregătire, jocuri amicale si oficiale organizate de către club,
- e. obligatia de a tine evidenta valabilitatii vizei medicale a sportivilor prin fisa medicala a sportivului
- f. sa respecte indicatiile medicului echipei in cadrul programului de pregatire si a programului competitional
- g. asistentul medical declara si garanteaza ca detine licenta de libera practica, indeplinind in acest sens toate formalitatile cerute de RSTJ si de celelalte reglementari legale in materie ;
- h. asistentul medical se obligă să folosească echipamentul, materialele, instalațiile și toate dotările specifice în care are loc procesul de instruire, numai în scopul pentru care acestea sunt destinate și să respecte toate instrucțiunile de folosire, scrise sau verbale, date de oficiali
- i. să se conformeze condițiilor privind politica împotriva discriminării, astfel cum sunt ele stabilite de asociație, ligă sau sindicat al jucătorilor ori cluburi;
- j. să nu aducă prejudicii clubului prin comportarea sau declarațiile sale;
- k. sa raspunda material pentru prejudiciile aduse clubului din culpa sa ;
- l. sa instiinteze conducerea clubului de indata ce a luat cunostiinta de existenta unor nereguli, abateri sau alte situatii de natura sa prejudicieze activitatea, interesele clubui, echipelor sau ale jucatorilor;
- m. sa respecte confidentialitatea informatiilor si datelor privind activitatea clubului, echipelor acestuia sau a persoanelor din cadrul clubului, care nu sunt destinate publicitatii;
- n. nu poate uza, in folos personal, informatiile pe care le detin despre Club sau personalul acestuia sau de care au luat la cunostinta in orice mod in timpul activitatii desfasurate in cadrul clubului;

- o. asigura serviciul medical in timpul antrenamentelor, conform normelor in vigoare;
- p. insoțește sportivii la vizita medicala pentru obtinerea vizei medicale periodice;
- q. presteaza servicii medicale intr-o maniera competenta, profesionala si cu promptitudine.

18.6.3 Atribuțiile funcției de Referent SSM

- a. elaboreaza tematicile si instructiunile proprii in domeniul SSM acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- b. intocmeste programul de instruire-testare la nivelul societatii in domeniul SSM;
- c. intocmeste fisele de expunere la riscuri, pentru examenul medical de angajare;
- d. organizeaza, efectueaza si supravegheaza activitatea de instructaj in domeniul SSM: instructajul general, instructajul la locul de munca, instructajul periodic respectiv instructajul la reluarea activitatii;
- e. intocmeste fisele individuale de instructaj in domeniul SSM;
- f. tine evidenta accidentelor de munca, a incidentelor periculoase si a bolilor profesionale;
- g. asigura consultanta privind legislatia in domeniu si normele de aplicare;
- h. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Organizare Competiții din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
- i. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Medical-SSM-SU din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;

18.6.4. Atribuțiile funcției de Referent SU

- a. elaboreaza tematicile si instructiunile proprii in domeniul SU/acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- b. intocmeste programul de instruire-testare la nivelul societatii in domeniul SU;
- c. intocmeste normativul cadru intern de acordare a echipamentului individual de protectie;
- d. organizeaza, efectueaza si supravegheaza activitatea de instructaj in domeniul SU: instructajul general, instructajul la locul de munca, instructajul periodic respectiv instructajul la reluarea activitatii;
- e. intocmeste fisele individuale de instructaj in domeniul SU;
- f. semnalizeaza la locul de muncă pericolele de accidentare, a cailor de evacuare, locatia centrelor de prim ajutor, locatia mijloacelor de interventie etc;

- g. asigura consultanta privind legislatia in domeniu si normele de aplicare;
- h. stabileste si afiseaza planurile de evacuare;
- i. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Medical-SSM-SU din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;

18.7. Atribuțiile Compartimentului Marketing si Comunicare

Funcția de Consilier

- a. elaboreaza strategii, programe si planuri tactice de marketing coordoneaza si controleaza indeplinirii acestora;
- b. efectueaza cercetari de marketing care vizeaza conceperea si exercitarea studiilor de piata;
- c. promoveaza imaginea societatii si gestioneaza relatia cu mass-media;
- d. mentine contactul permanent privind promovarea si comunicarea cu mass-media si aparitiile in presa locala;
- e. monitorizeaza presa in vederea urmaririi modului de percepere a activitatii societatii; intocmeste si coordoneaza baza de date cu jurnalistii;
- f. redacteaza comunicate si materiale de presa, asigura consilierea activitatilor de inter-relationare cu presa;
- g. furnizeaza, la cerere, informatiile de interes public referitoare la activitatea desfasurata de societate, atat reprezentantilor mass-media cat si persoanelor interesate, dupa consultarea prealabila a structurii specializate din companie;
- h. actualizeaza continutul site-ului oficial al institutiei;
- i. implementeaza actiuni de comunicare interna/externa; concepe si implementeaza campanii de promovare a imaginii a clubului;
- j. redactarea de documente de prezentare, a materialelor de vizibilitate a clubului;
- k. realizeaza materiale foto/video.
- l. atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Marketing si Comunicare din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;

18.8. Atribuțiile Compartimentului Administrativ și Registratură

18.8.1. Funcția de Consilier

- a. Studiarea actelor normative, a legislației și a documentelor specifice domeniului de activitate.
- b. Actualizarea registrelor, a evidențelor oficiale și a documentației specifice din cadrul compartimentului.
- c. Redactarea de referate, rapoarte, note informative, adrese, proiecte de acte

administrative.

- d. Urmărește respectarea de către salariați a prevederilor Regulamentului Intern;
- e. Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- f. Atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Compartimentului Administrativ și Registratură din cadrul SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;

18.8.2. Funcția de Referent

- a. gestioneaza si inregistreaza corespondenta primita prin fax, apeluri telefonice, e-mail, posta;
- b. primeste si gestioneaza documentele interne primite de la salariatii in vederea semarii lor de catre Directorul -Manager;
- c. redacteaza corespondenta, realizeaza traduceri;
- d. organizeaza si deruleaza activitati de asigurare a suportului logistic asigurarea necesarului de birotica-papetarie, materiale de curatenie si igienizare, consumabile, produse pentru protocol.

CAPITOLUL V

Recompense și măsuri disciplinare

Art.19.

Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU poate acorda următoarele recompense, conform legii:

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

Art.20.

Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, fișa postului se analizează de conducerea clubului care, în funcție de gravitatea acestora, poate aplica următoarele sancțiuni:

- a. pentru sportivii, antrenorii și staful tehnic al clubului, angajați în baza contractului de activitate sportive (CAS)
- b. în cazul angajaților clubului, acestora le sunt aplicabile dispozițiile prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.21.

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu și Primarul Municipiului Giurgiu exercită supravegherea și controlul asupra SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU.

Art.22.

(1) SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU *este supus înregistrării în Registrul Sportiv, în conformitate cu Hotărârea Guvernului 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, SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU va primi un număr de identificare și un Certificat de Identitate Sportivă.

Art.23.

SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU deține exclusivitate cu privire la:

- a. dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statică sau în mișcare, a sportivilor proprii, în echipamentul de reprezentare sau de concurs, când participă la competiții în numele Clubului;
- b. dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;
- c. dreptul de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participa, după caz.
- d. alte drepturi prevăzute de lege.

Art.24.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu dispozițiile Legii nr.69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU va fi afiliat, precum și ale altor acte normative care reglementează aceasta activitate și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în Structura sa organizatorică sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Director,
MARIN MIREL EUGEN



**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**