

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CLUBULUI SPORTIV "DUNĂREA" BRĂILA**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila este persoană juridică de drept public, instituție publică de interes județean, aflată în subordinea Consiliului Județean Brăila, constituită pe perioadă nedeterminată.

(2) Prin înregistrarea în Registrul sportiv organizat la Ministerul Tineretului și Sportului, Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila va dobândi calitatea de structură sportivă, legal constituită și recunoscută oficial prin eliberarea Certificatului de Identitate Sportivă (CIS), potrivit legii.

(3) Sediul și datele de contact ale Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila sunt: Aleea Parcului, nr. 1, Municipiul Brăila, Județul Brăila, email: csdunareabraila@gmail.com, tel/fax 0239/680110

(4) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila în calitate de club monosportiv, se organizează și funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Județean Brăila și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

(5) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile:

- Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.884/2001 de aprobare a Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;
- Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare;

(6) Instituția colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila, cu federația sportivă de specialitate, cu asociația județului Brăila pe ramura de sport și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2 (1) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila are culorile alb, albastru, galben și roșu, însemnele reprezentând un scut cu baza curbată, având fond de azur, încărcat cu un vapor de aceeași culoare plutind pe valuri și podul suspendat peste Dunăre, simbolică care reliefează tradiția și specificul județului Brăila și emblema în conformitate cu Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. ___/_____ privind înființarea Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Brăila.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

(3) Schimbarea însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, după care această modificare va fi înregistrată la Registrul sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și adusă la cunoștință federației naționale pe ramura de sport.

Art.3 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul clubului, aprobat de către Consiliul Județean Brăila

(2) Veniturile proprii realizate de Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila în conformitate cu prevederile art. 68 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, provin din:

- a. activități realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- b. cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
- c. manifestări sportive, din vânzare bilete și abonamente;
- d. donații și sponsorizări;
- e. reclamă și publicitate;
- f. valorificarea de produse din activități proprii;
- g. indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- h. indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- i. alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(3) Veniturile proprii obținute din activitatea Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta potrivit dispozițiilor.

(4) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila mai poate folosi pentru desfășurarea activității sale bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(5) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice în condițiile alin. (4), se va majora bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, prin rectificarea bugetară.

(6) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila are obligația de a prezenta, în anexa la contul de execuție bugetară trimestrială și anuală, situația privind sumele primite și utilizate în aceste condiții și cu care a fost majorat bugetul de venituri și cheltuieli.

(7) Bunurile materiale primite de Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila în condițiile alin. (4) se înregistrează în contabilitatea acestuia.

Art. 4 Pentru realizarea scopului și a obiectivelor stabilite în Consiliul de Administrație, Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila va putea:

- a. încheia convenții de cooperare cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
- b. organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc. cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale.

Art. 5 (1) Pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă pe ramură de sport, clubul sportiv va putea încheia contracte de activitate sportivă/contracte individuale de muncă cu sportivii de performanță/antrenorii/persoanele din staff-ul tehnic, din cadrul secției pe ramură de sport ale Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila.

(2) Cheltuielile cu renumerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv/antrenor/persoană din staff-ul tehnic, sunt suportate din bugetul aprobat al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila.

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

Art. 6 (1) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila funcționează ca instituție publică în baza art.2 alin.(1) pct. 39 și art.67 alin.(1) lit.b) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Patrimoniul Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(3) Clubul Sportiv "Dunărea"Brăila va putea utiliza, pentru activitatea sportivă, baza materiala aflata in imobilul proprietate publica a judetului, situat in Aleea Parcului nr. 1, in baza protocolului de colaborare incheiat intre club si Consiliul Judetean Braila, si aprobat de Consiliul Judetean Braila, cu respectarea prevederilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare. Bazele și instalațiile sportive utilizate sunt patrimoniu sportiv al unitatii administrativ teritoriale a judetului Braila și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Judetean Brăila și a Ministerului Tineretului și Sportului.

(4) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila va utiliza, cu responsabilitate, bunurile ce ii vor fi transmise in folosinta gratuita, în condițiile legii. Bunurile imobile transmise in folosinta gratuita se evidențiază distinct în contabilitatea clubului, in conturi in afara bilantului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

CAPITOLUL II -SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 (1) Scopul Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, pentru comunitate, inclusiv a activităților de performanță, selecție, pregătire și participare în sistemul competițional național și internațional.

(2) Obiectul de activitate al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila cuprinde următoarele:

a) organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale;

b) promovarea ramurii de sport – handbal - ca ramură sportivă și a altor ramuri, în cazul înființării de secții noi pe ramura de sport;

c) administrarea bazei materiale proprii;

d) În cadrul măsurilor de promovare a valențelor educative ale sportului, a spiritului de toleranță și fair-play, Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila va acționa pentru:

i. aplicarea Programului Național pentru promovarea toleranței și fair-play-ului în sportul românesc;

ii. asigurarea unui climat civilizată și stimulatîv de desfășurare a antrenamentelor și competițiilor;

iii. acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, precum și acordarea unor trofee pentru fair-play.

e) cultivarea respectului pentru valorile sportului românesc;

f) coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

g) promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;

h) sprijinirea activităților de studiu, cercetare, pregătire și participare la competiții specifice la nivel intern, internațional, amical sau oficial;

i) susținerea activității sportive prin acordarea de burse, premii și prime participanților;

j) producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

k) efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar), pe plan intern și/sau internațional în interesul clubului.

(3) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate.

(4) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLUBULUI SPORTIV "Dunărea" Brăila

Secțiunea 1

ORGANIZAREA CLUBULUI SPORTIV "Dunărea" Brăila

Art.8 (1) Structura organizatorică a Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului

judetean și se aprobă de către Consiliul Județean Brăila, la propunerea președintelui consiliului judetean.

(2) Structura organizatorică a Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila este următoarea:

- a) Organul de conducere deliberativ: Consiliul de administrație, condus de un președinte ales dintre membrii acestuia;
- b) Conducerea executivă: director;
- c) Aparatul funcțional: Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat și Compartimentul coordonare secției pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții.

Art. 9 (1) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila are în structură o secție pe ramură de sport - Handbal, prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții naționale/internaționale.

(2) Pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila se va afilia la federația sportivă națională, corespunzătoare secției/secțiilor pe ramură de sport înscrise în Certificatul de identitate sportivă emis de Ministerul Tineretului și Sportului și la asociația/asociațiile pe ramură de sport ale județului Brăila, iar în vederea desfășurării activităților sportive de performanță se va înscrie și în evidența Direcției Județene pentru Sport și Tineret Brăila .

(3) Înființarea sau desființarea unei secții pe ramură de sport, în cadrul Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, se va putea efectua numai prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, după care se va solicita completarea, respectiv modificarea Certificatului de identitate sportivă de către Registrul sportiv din cadrul Ministerul Tineretului și Sportului.

(5) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de identitate sportivă prin Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și va informa federațiile sportive naționale de specialitate la care este afiliat, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, celelalte asociații la care s-a afiliat.

(6) Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila poate hotărî, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public județean.

Secțiunea 2

CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV "DUNĂREA" BRĂILA

Art. 10 (1) Conducerea clubului se exercită de către Consiliul de administrație și de către director.

(2) Organul de conducere deliberativ al clubului este Consiliul de administrație, condus de un președinte ales dintre membri, având următoarea componenta:

- a) directorul Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;
- b) 3 consilieri județeni desemnați de Consiliul Județean Brăila prin hotărâre;
- c) un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Brăila, desemnat prin dispoziție.

(3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(4) Conducerea executivă a Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila este asigurată de către un director care are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art. 11 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) avizează proiectul bugetului Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, ținând cont de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare, astfel cum acestea sunt prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă; proiectul de buget avizat se depune la ordonatorul principal de credite, respectiv la Consiliul Județean Braila, pentru aprobare ;
- d) întreprinde demersurile necesare ca instituția să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- e) avizează execuția bugetară la nivelul clubului și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- f) stabilește modalitățile de realizare a veniturilor proprii ale clubului și utilizarea acestora în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- g) stabilește și avizează tarifele practicate în cadrul activității desfășurate, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Braila în vederea aprobării ;
- h) avizează statul de funcții și organigrama, respectiv modificările aduse acestora, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Braila în vederea aprobării;
- i) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor compartimentelor, avizează Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de ordine interioară pentru stabilirea recompenselor/sanctiunilor aplicate sportivilor și specialiștilor legitimați în cadrul clubului, precum și modificările aduse Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, la propunerea directorului Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Braila în vederea aprobării;
- j) dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice, aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților și avizează programul de investiții al instituției;

k) analizeaza activitatea clubului și, după caz, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

l) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila și aprobă participarea echipelor pe ramură de sport la competiții;

m) analizează și avizează strategia și politicile de dezvoltare propuse de către directorul clubului, precum și documentația care sta la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;

n) propune acordarea titlului de președinte de onoare sau membru de onoare al clubului sportiv;

o) dezbate și prezintă propuneri privind înființarea sau desființarea de secții sportive;

p) analizează evoluția și perspectiva secțiilor sportive în raport cu obiectivele de performanță ale clubului și în reprezentarea internațională a sportului românesc, stabilind masuri pentru întărirea celor cu pondere și tradiție la jocurile olimpice, campionatele mondiale și campionatele europene;

r) dezbate și propune modificări cu privire la însemnele și culorile clubului;

s) în baza actelor normative în vigoare, poate propune directorului clubului aprobarea de norme interne pentru premiarea/recompensarea performanțelor deosebite obținute de sportivii și tehnicienii clubului, care obțin rezultate deosebite în competițiile interne și internaționale;

t) dezbate și propune modificări la documentele care rezulta din aplicarea prevederilor legale cu privire la Codul controlului intern managerial al entităților publice;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Brăila și prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Brăila pentru buna desfășurare a activității Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;

(2) Consiliul de administrație se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către directorul clubului sportiv.

(3) Convocarile se vor efectua în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către directorul clubului sportiv, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor. Odată cu convocatorul, se vor transmite și materialele care urmează să fie prezentate conform ordinii de zi.

(4) La ședințele Consiliului de administrație vor putea fi invitate și alte persoane.

(5) Hotărârile Consiliului de administrație se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, se va convoca o nouă ședință la un interval de 3-5 zile, ședința ce se va desfășura cu membrii prezenți. În caz de balotaj, votul președintelui este decisiv.

(6) În cazul în care ședințele Consiliului de administrație se concretizează în hotărâri, acestea se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului și vor fi consemnate în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație.

(7) În termen de 5 zile de la ședința Consiliului de administrație, în cazul în care hotărârile adoptate fac parte din sfera atribuțiilor directorului clubului sportiv, acesta va emite decizii scrise pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(8) În cazul în care, în ședința Consiliului de administrație, nu se adopta hotărâri, în procesele-verbale de ședința se vor consemna opiniile și punctele de vedere ale membrilor referitoare la informările prezentate pe ordinea de zi.

Art. 12 (1) Activitatea Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila este condusă de către un director, numit în urma promovării concursului de ocupare a postului, organizat în condițiile legii, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Brăila, în baza dispozițiilor art.191 alin.(2) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

(3) Directorul are următoarele atribuții:

a) organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

b) dispune, prin act de decizie proprie, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

c) decide exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legale în vigoare, cu acordul ordonatorului principal de credite;

d) asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul de administrație, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila și a hotărârilor Consiliului Județean Brăila;

e) aprobă propunerea de Regulament de ordine interioară al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, urmărind respectarea lui de către personalul salariat;

f) reprezintă personal sau prin delegat Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;

g) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul de administrație;

h) încheie în condițiile legii și semnează contracte și alte acte juridice de angajare ale Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;

- i) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate ale Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, precum și cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului sportiv, stabilind sarcini concrete și urmărind efectuarea lor;
- j) stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- k) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- l) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- m) ia măsuri în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare de către personalul angajat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) analizează periodic, împreună cu antrenorul și echipa tehnică, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;
- o) aprobă planurile de pregătire ale sportivilor întocmite de echipa tehnică;
- p) coordonează activitatea de pregătire și participare a sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- r) participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;
- s) răspunde de organizarea anuală a inventarierii bunurilor materiale și financiare ale clubului sportiv în condițiile și la termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- ș) propune spre aprobare Consiliului de administrație calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a acestuia;
- t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;
- ț) asigură întocmirea proiectului de buget al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila, pe care îl supune avizării Consiliului de administrație și aprobării Consiliului Județean Brăila;
- u) prezintă informații la cererea Consiliului Județean Brăila, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila;
- v) asigură organizarea activității de respectarea normelor de sănătate și Securitate în muncă, precum și de activitatea de pază și prevenire a incendiilor;
- w) elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar, fisele de post ale salariaților din subordine; evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale

salariatilor din subordine in conformitate cu prevederile legale in vigoare; raspunde de asigurarea continuitatii activitatii la nivelul clubului;

x) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

y) asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, asupra situației economico-financiare a acesteia, precum și a principalelor probleme soluționate și a măsurilor adoptate;

(4) În calitate de ordonator terțiar de credite, directorul îndeplinește, toate atribuțiile ce-i revin, conform dispozițiilor legale în vigoare, după cum urmează:

(1) Ordonatorul terțiar de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Ordonatorul terțiar de credite răspunde de:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(5) În exercitarea atribuțiilor de serviciu directorul emite decizii.

(6) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director vor fi preluate de către persoana desemnată de către acesta.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale pentru directorul clubului va fi efectuată de către Președintele Consiliului Județean Brăila.

Secțiunea 3

APARATUL FUNCȚIONAL

Art. 13 Pentru realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, clubul sportiv are în structura sa compartimente funcționale și o secție sportivă. Conducerea compartimentelor se exercită de către responsabilii acestora, care răspund de întreaga activitate desfășurată de către personalul din subordine, în fața directorului, potrivit competențelor stabilite.

Art. 14 (1) În cadrul clubului sportiv, pe lângă secția sportivă, se pot constitui colective tehnice, având în componență antrenori, precum și alți specialiști și tehnicieni, respectiv instructori, organizatori, metodiști, medici, psihologi, sociologi, informaticieni și alții asemenea, care pot contribui la obținerea performanțelor deosebite la acțiunile sportive internaționale, precum și la dezvoltarea concepțiilor de pregătire și participare la competiții a sportivilor

(2) Componența nominală a colectivelor tehnice se stabilește prin decizie a directorului clubului, de regulă, la începutul fiecarui an competițional, și se modifică ori de câte ori situația o impune.

(3) Membrii colectivelor tehnice își vor desfășura activitatea și vor fi remunerați în baza unor contracte de prestări servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 15 (1) Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat se află în subordinea directorului.

(2) În domeniul financiar-contabilitate, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a clubului în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii clubului;

b) întocmește și supune spre avizare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

c) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

d) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

e) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

f) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

g) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de către conducerea clubului, de organele fiscale, de Institutul Național de Statistică, etc.; h) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea acestora în funcție de natura lor;

i) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

j) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;

k) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

l) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;

- m) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
 - n) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților clubului;
 - o) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Brăila ;
 - p) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - q) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
 - r) asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - s) prezintă, spre aprobare, conducerii clubului, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;
 - t) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
 - u) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
 - v) întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților către bugetul de stat, către bugetele asigurărilor sociale, etc.;
 - w) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual declarații/situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, asigurând depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;
 - x) întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
 - y) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
 - z) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.
- (3) În domeniul administrativ-investiții, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură buna gospodărire, precum și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;
 - b) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea clubul sportiv;
 - c) organizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, asigurând respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea clubul sportiv, asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea instituției;
- e) administrează și gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;
- f) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor materiale, a echipamentelor, a rechizitelor și a altor bunuri și valori materiale din gestiunea clubului, potrivit prevederilor în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;
- g) întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- h) elaborează documente privind eliberarea în consum a bunurilor: bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, proces-verbal de predare-primire, centralizatorul lunar al consumurilor;
- i) răspunde de întreținerea, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor termice, electrice, sanitare aferente clubului, precum și de dotările cu mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
- j) îndeplinește răspunderi privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul clubului.
- k) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- l) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- m) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția materialelor și la recepția parțial sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului sportiv;
- n) respectă prevederile legale cu privire la investițiile publice.

(4) În domeniul managementului resurselor umane, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește organigrama și statul de funcții ale clubului și le transmite spre aprobare Consiliului Județean Brăila, după avizarea acestora de către Consiliul de administrație al clubului;
- b) elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul clubului sportiv, Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Brăila ;
- c) elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar Regulamentul intern al Clubului Sportiv "Dunărea" Brăila și prezintă proiectul spre aprobare directorului clubului;

- d) asigura verificarea modului de intocmire/actualizare a fișelor de post intocmite de coordonatorii structurilor functionale din cadrul clubului pentru personalul contractual din subordine;
- e) întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului și a altor drepturi de personal cu respectarea prevederilor legale in vigoare si stabilește salariile de baza ale personalului contractual din cadrul clubului, precum si celelalte drepturi care se acorda in raport cu acestea, potrivit legislatiei in vigoare
- f) Fundamenteaza fondul de salarii, in functie de numarul de personal din cadrul clubului, in vederea stabilirii bugetului de venituri si cheltuieli, pe alienate bugetare, trimestrial;
- g)) întocmește condicile de prezentă și le verifică zilnic;
- h) Verifica pontajele lunare, pe baza documentelor justificative si le supune spre aprobare, in vederea acordarii drepturilor salariale;
- i) întocmeste lunar statele de plata si centralizatoarele privind drepturile lunare cuvenite salariatilor din cadrul clubului si contributiile datorate conform legii, in urma operarii documentelor justificative in programul de salarii;
- j) întocmeste si depune lunar: declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evident nominal a persoanelor asigurate, declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- k) întocmește și preda în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;
- l) asigura organizarea concursurilor organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, respectiv pentru promovarea personalului contractual din cadrul clubului;
- m)Intocmeste proiectele de decizie si referatele de specialitate privind consituirea comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, respectiv pentru promovarea personalului contractual din cadrul clubului;
- n) asigura secretariatul comisiilor de concurs/de solutionare a contestatiilor pentru concursurile organizate in vederea recrutarii/promovarii personalului contractual din cadrul clubului;
- o) comunica posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brăila;
- p) întocmeste referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul acestora;
- r) Completeaza dosarele de pensionare ale salariatilor clubului, cu actele doveditoare indeplinirii conditiilor prevazute de lege (limita de varsta, pensie anticipate, pensie de invaliditate si pensie de urmas s.a.);

s) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

ș) întocmește lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual al institutiei;

1. Incheie contractele individuale de munca ale personalului contractual si actele aditionale la contract;
2. Intocmeste proiectele de decizie si referatele de specialitate privind angajarea, modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual din cadrul clubului;
3. Gestioneaza Registrul general de evidenta a salariatilor, completand in acesta elementele de identificare a tuturor salariatilor, tipul contractului individual de munca, modificarile intervenite in ceea ce priveste functia si elementele de salarizare.

t) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;

1. Intocmeste dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul clubului;
2. Actualizeaza si rectifica, dupa caz, dosarele profesionale ale ale personalului contractual din cadrul clubului;
3. Gestioneaza dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul clubului, asigurand confidentialitatea datelor inscrise in acesta.

t) identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din cadrul clubului;

u) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului contractual, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

v) monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al clubului sportiv;

w) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;

x) solicita, până la data de 15 decembrie a fiecărui an, propuneri privind programarea anuală a concediilor de odihna, pentru anul următor si urmareste ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eşalonat. Stabileste durata concediilor de odihna in raport cu vechimea in munca;

y) urmărește si centralizeaza efectuarea numarului de zile de concediu de odihna si a altor tipuri de concedii acordate in conformitate cu prevederile legale, de catre salariatii clubului, precum si a absențelor nemotivate și a sancțiunilor acordate:

1. Intocmeste si elibereaza adeverinte de vechime in munca pentru salariatii clubului;

2. Primește, verifică și centralizează lunar, concediile medicale primite de la salariații clubului;
 3. Stabilește numărul de zile de concediu medical efectuate într-un an calendaristic de salariații clubului, la data eliberării adeverintelor solicitate;
- z) primește și înregistrează, declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului contractual cu funcții de conducere și eliberează, la depunere, o dovadă de primire, conform Lg.176/2010;
- aa) întocmește condicile de prezentă și le verifică zilnic;
- bb) asigură întocmirea foilor colective de prezentă și le verifică din punct de vedere al exactității întocmirii;
- cc) ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului în registrul cu caracter secret, întocmind și fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă, în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean Brăila;
- dd) asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;
- ee) elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților.
- (5) În domeniul achizițiilor publice, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat îndeplinește următoarele atribuții:
- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
 - b) elaborează sau, caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
 - c) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor cuprinse în Programul anual de achiziții și pentru formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - d) asigură transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, în condițiile legii, după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
 - e) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
 - f) întocmește referate și proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - g) prin personalul compartimentului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, participă la ședințele de deschidere și întocmirea procesului - verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;

- h) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - i) asigură efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul clubului, aprobate de directorul clubului sportiv;
 - j) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului sportiv;
 - k) formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
 - l) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - m) întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;
 - n) răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare.
 - o) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege "către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
 - p) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intra în contact.
- (6) În ceea ce privește activitatea de registratură și secretariat Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură primirea și înregistrarea corespondenței formulate în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieșire al clubului sportiv;
 - b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape, conducerii clubului, în vederea repartizării acestora;
 - c) asigură expedierea documentelor;
 - d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin Servicii poștale;
 - e) monitorizează soluționarea documentelor în termenul legal;
 - f) monitorizează modalitatea de respectare a reglementărilor interne cu privire la circuitul documentelor și elaborează, la cererea directorului clubului, rapoarte sau analize;
 - g) ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țara, organizații neguvernamentale, mass-media, etc.;

h) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a directorului clubului și calendarul de evenimente;

i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;

j) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților.

(7) În domeniul arhivării documentelor, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;

b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al clubului sportiv în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;

c) acordă asistență de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;

d) acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;

e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva clubului de către structurile funcționale ale acestuia ;

f) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al clubului;

g) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizare a activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat;

h) asigură protecția datelor cu caracter personal.

(8) În ceea ce privește activitatea de casierie, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;

b) asigură acordarea, prin casierie, a avansurilor în numerar persoanelor încadrate în clubul sportiv, în condițiile legii;

c) ține evidenta încasărilor și plăților în numerar și completează registrul de casa pe baza documentelor justificative;

d) totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare din registrul de casă.

Art. 16 (1) Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții și se află în subordinea directorului.

(2) Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții îndeplinește următoarele atribuții principale în legătură cu activitatea sportivă:

a) reprezintă, ca persoană delegată de către director, clubul sportiv 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 sau străine;

b) contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului, în concordanță cu strategia generală a organizării și dezvoltării sportului de performanță la nivel național și internațional, adoptată de către autoritățile competente;

c) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;

d) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

e) asigură aplicarea și respectarea deciziilor directorului clubului și a dispozițiilor legale în vigoare;

f) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;

g) propune spre aprobare directorului, planurile metodologice și de pregătire întocmite împreună cu antrenorii clubului;

h) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului clubului;

i) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;

j) 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, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

k) participă împreună cu directorul sau ca delegat, la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

l) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

m) contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a bazei de date ale clubului, respectiv:

i. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

ii. regulamentul de organizare și funcționare propriu;

iii. regulamentul intern;

iv. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;

v. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

vi. evidenta sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

vii. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

n) propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

o) urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

(3) În ceea ce privește activitatea de coordonare a secțiilor pe ramura de sport, Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții îndeplinește următoarele atribuții:

a) sprijina logistic și organizatoric activitatea secției pe ramura de sport;

b) elaborează și aplică împreună cu componenții secției pe ramura de sport strategiile de selecție pentru începatori și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme):

c) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

d) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramura de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

e) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramura de sport;

f) asigură coordonarea unor structuri, echipe și proiecte legate de buna desfășurare a activității clubului sportiv;

g) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare întocmite de către Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat și aprobate de către director;

h) urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente, cât și la competiții;

i) efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;

j) asigură programarea și efectuarea controalelor medicale periodice la instituțiile de specialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile sportive;

k) programează, pentru investigații medicale, sportivii din cadrul clubului accidentați în cursul programelor de pregătire, în jocurile oficiale, amicale;

l) organizează activitatea de selecție și pregătire a tuturor sportivilor la toate categoriile de vârstă;

m) aplică, în procesul de antrenament, linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;

n) se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea dezvoltării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;

o) analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

p) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

(4) În ceea ce privește activitatea de marketing și comunicare, Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții îndeplinește următoarele atribuții:

a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;

b) efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;

c) efectuează analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;

d) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului clubului pentru analiză;

e) întocmește planul de marketing pe ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri și îl supune aprobării directorului clubului;

f) efectuează analize de piață și propune clauze contractuale la contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat care urmează a fi încheiate de către club;

g) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul clubului (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-upuri, alte materiale de promovare);

h) centralizează informațiile și asigură 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) colaborează cu inspectoratul școlar, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului;

k) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii,

l) păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică .

(5) În ceea ce privește activitatea de organizare a competițiilor sportive, Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- b) organizează acțiunile dispuse de directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presa, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- c) colaborează cu Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat pentru asigurarea condițiilor optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- d) înaintează Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat, în timp util, referate de necesitate aprobate de directorul clubului privind asigurarea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților specifice;
- e) elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;
- f) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- g) asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor și eliberarea vizelor (dacă este cazul) pentru toți sportivii și tehnicienii clubului, în vederea participării la competițiile internaționale;
- h) ține legătura cu federațiile sportive;
- i) îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și federațiile naționale pe ramuri de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;
- j) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale.
- k) asigură organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale .

(6) În domeniul relații publice, petiții și informații publice, Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură programul de lucru cu publicul;
- b) asigură organizarea programului de audiențe al directorului clubului;
- c) organizează desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul clubului;
- d) redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate, înștiințează petiționarul despre aceasta și arhivează o copie a petiției;
- e) clasează petițiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- f) arhivează petițiile și răspunsurile însoțite de documentele aferente în original;

- g) asigură din oficiu sau la cerere comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- h) întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;
- i) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub forma de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;
- j) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului și formulează propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- k) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuții în domeniul activității de informare;
- l) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaționării cu mass- media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;
- m) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;
- n) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass - mediei;
- o) monitorizează modul de prezentare a activității clubului de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presa despre instituție;
- p) elaborează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea clubului, opiniei publice și, implicit, mass-mediei;
- q) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul unității;
- r) organizează conferințele/briefingurile de presă ale instituției;
- s) oferă sprijin de specialitate reprezentanților instituției cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;
- t) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;
- u) propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității clubului.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

ART. 17 (1) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila este supus înregistrării pe ramura de sport în Registrul sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului. Ca urmare a înregistrării, Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila primește un număr de identificare și Certificat de identitate sportivă.

(2) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila se va afilia la federația națională de specialitate aferentă secției pe ramura de sport din cadrul acestuia.

(3) Litigiile de orice fel, în care Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila va fi parte, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 18 (1) Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila deține exclusivitatea cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila;
- b) dreptul de folosință asupra emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;
- c) drepturile de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- d) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Drepturile menționate la alineatul (1) pot fi cesionate de către Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila în condițiile legii.

Art. 19 (1) În cadrul Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila, se poate numi un președinte de onoare al clubului.

(2) Numirea președintelui de onoare se face din rândul unor personalități, foști sau actuali sportivi sau tehnicieni ai clubului, ca o recunoaștere a meritelor de excepție și aportului deosebit la realizarea obiectivelor de performanță ale clubului.

(3) Numirea se face prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, la propunerea motivată a Consiliului de administrație al clubului.

(4) Președintele de onoare al clubului nu beneficiază de drepturi de personal și alte sume bănești.

Art. 20 Pentru rezultate deosebite obținute în competiții interne și internaționale de către sportivi și specialiști legitimați în cadrul clubului, Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila poate acorda, prin hotărâre a Consiliului de administrație, distincții, trofee, prime și premii.

Art. 21 Recompensele, sancțiunile și condițiile în care se acordă acestea se vor stabili prin Regulament de ordine interioară .

Art. 22 (1) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija Directorului clubului sportiv.

(2) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, ale regulamentului federației naționale la care Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile.

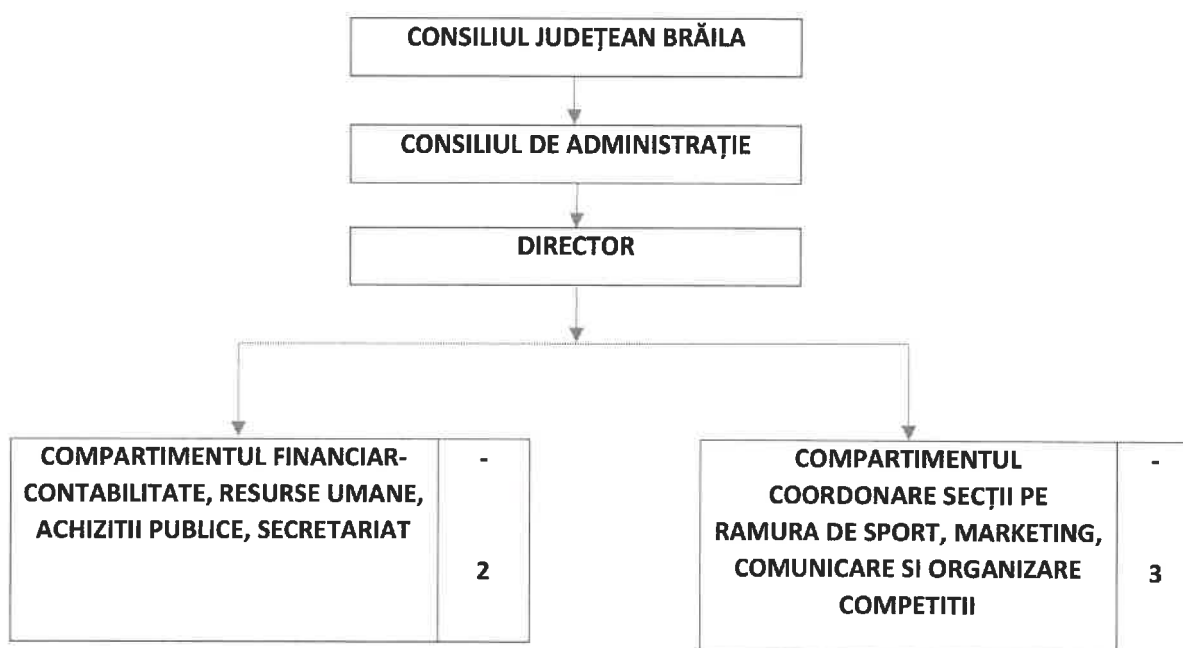
(3) Regulamentul se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubul Sportiv "Dunărea" Brăila sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Total posturi= 6, din care:

Conducere =1

Executie = 5

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV "DUNĂREA" BRĂILA



STAT DE FUNCȚII
AI CLUBULUI SPORTIV "DUNĂREA" BRĂILA

Nr.crt	Structura	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivel studii
		De conducere	De execuție		
1.		director	-	II	S
2.	Comp. Financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, secretariat	-	consilier	IA	S
		-	inspector	Deb.	M
3.	Comp. Coordonare secții pe ramura de sport, marketing, comunicare și organizare competiții	-	expert	IA	S
		-	consilier	IA	S
		-	inspector	II	M

4 нета н. 4
Ла Ней Браїла н. 56, 2022

