

PUNCTUL NR. 28

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în
subordinea Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul
Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului
București;

În conformitate cu prevederile art.22 alin.2 și art.29 din Legea
educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările
ulterioare, H.G. nr.884/2001 privind Regulamentul de punere în aplicare a
dispozițiilor Legii nr.69/2000;

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit."a" și „d”, alin.3 lit."b”, alin.6 lit."a”
pct. 5 și pct.6 și art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația
publică locală, republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție
publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului General al
Municipiului București.

Art.2 Sediul Clubului Sportiv Municipal București se află în Bd. Regina
Elisabeta nr.47, sector 5, București.

Art.3 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Clubului Sportiv
Municipal București se asigură din bugetul local al Consiliului General al
Municipiului București și din venituri proprii.

Pentru anul 2007 subvenția de la bugetul C.G.M.B. se asigură prin
redistribuire pe seama cheltuielilor aprobate.

Art.4 Se aprobă organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și
Regulamentul de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal
București, conform anexelor 1, 2 și 3.

Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5- Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședințaa Consiliului
General al Municipiului București din data de.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

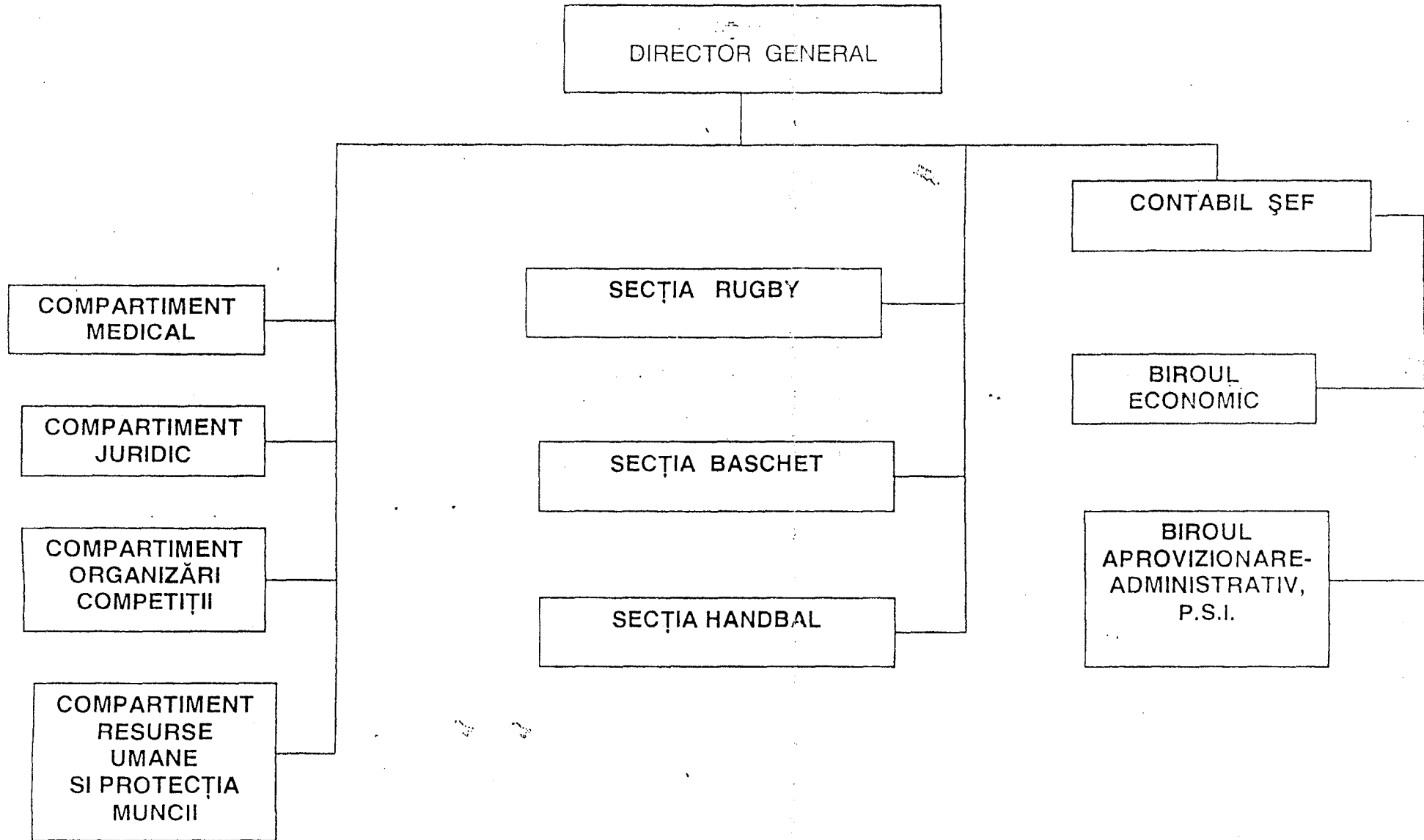
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București,
Nr.

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI



Număr total de posturi	10
din care: conducere	7

MUNICIPAL CLUB SPORTIV BUCUREȘTI
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

**STATUL DE FUNCȚII PE ANUL 2007
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI**

cu aplicabilitate de la data de ____ 2007

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL / FUNCTIA		ST	GRD /TR	NUMĂR POSTURI	Anexele din O.G. nr.10/2007 în baza cărora se stabilesc salariile de bază și indemnizațiile de conducere
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				
CONDUCERE						
1	Consilier	Director General	S	1A	1	II b,c + VI/1 b,c
2	Economist	Contabil Șef	S	1A	1	V/1b,c + VI/1 b, c
COMPARTIMENT MEDICAL						
3	Medic primar		S		1	IV/11 b,c
4 7	Asistent medical (masor)		PL / M		4	IV/11 b,c
COMPARTIMENT JURIDIC						
8	Consilier Juridic		S	1A	1	II b,c
COMPARTIMENT ORGANIZARI COMPETIȚII						
9	Inspector de specialitate		S	1A	1	II b,c
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII						
10	Inspector de specialitate		S	1A	1	II b,c
11	Inspector		M	1A	1	II b,c
BIROUL ECONOMIC						
12	Inspector de specialitate	Șef Birou	S	1A	1	II b,c + VI/1 b,c
13 14	Economist		S	1A	2	V/1b,c
15	Contabil		M	1A	1	V/1b,c
BIROUL APROVIZIONARE- ADMINISTRATIV, P.S.I.						
16	Inspector de specialitate	Șef Birou	S	1A	1	II b,c + VI/1 b,c
17	Contabil		M	1A	1	V/1 b,c
18 19	Magaziner		M	I	2	V/1 b,c
20	Secretar-dactilograf		M	1A	1	V/1 b,c
21 22	Muncitor calificat			I	2	V/1 b,c
23	Pompier			I	1	V/1 b,c

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL / FUNCȚIA		ST.	GRD /TR	NUMĂR POSTURI	Anexele din O.G. nr.10/2007 în baza cărora se stabilesc salariile de bază și indemnizațiile de conducere
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				
SECȚIA RUGBY						
24	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II b,c + V/1 b,c
25	Expert sportiv - antrenor			1A	1	IV/4 b,c
26	Antrenor cat. I			I	1	IV/4 b,c
27 - 51	Expert sportiv - Seniori			II	25	IV/4 b,c
SECȚIA BASCHET						
52	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II b,c + V/1 b,c
53	Expert sportiv - antrenor			1A	1	IV/4 b,c
54	Antrenor cat. I			I	1	IV/4 b,c
55 - 70	Expert sportiv			II	16	IV/4 b,c
SECȚIA HANDBAL						
71	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II b,c + V/1 b,c
72 - 73	Expert sportiv - antrenor			1A	2	IV/4 b,c
74 - 75	Antrenor cat. I			I	2	IV/4 b,c
76 - 90	Expert sportiv - Seniori			II	15	IV/4 b,c
91 - 105	Expert sportiv - Seniori			II	15	IV/4 b,c

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și a indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG nr.10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale precum și pe baza hotărârii de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an, după aprobarea bugetelor anuale, prin Dispoziția Primarului General, conform art. 10 din O.G. nr.10/2007, la propunerea conducerii clubului Sportiv Municipal București.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2007 la „Titlul I- Cheltuieli de personal” subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.

Transformările de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.



In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de functii aprobate prin Hotararea Consiliului General Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual prin dispozitia Primarului General.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE AL
"CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI" (C.S.M.B.)**

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU

ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICA

1.1 Clubul Sportiv Municipal Bucuresti (denumit in cele ce urmeaza "C.S.M.B."), se organizeaza si functioneaza in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti (denumit in cele ce urmeaza "C.G.M.B."), ca persoana juridica de drept public, infiintat ca institutie publica prin Hotararea nr. _____/2007 a C.G.M.B., in temeiul Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

1.2 C.S.M.B., in calitate de club polisportiv, se organizeaza si functioneaza dupa un regulament de organizare si functionare propriu, aprobat de C.G.M.B. si se bucura de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.B. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza "Regulamentul").

1.4 Activitatea de specialitate a C.S.M.B. este coordonată metodologic și funcțional de Directia Invatamant din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, iar in alte domenii (economic, personal, audit etc.) de directiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General. De asemenea, institutia colaboreaza metodologic cu Federatiile de specialitate si asociatiile municipale de specialitate si respecta normele si normativele Agentiei Nationale pentru Sport.

1.5 C.S.M.B. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.



ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

2.1 Denumirea structurii sportive este : **Clubul Sportiv Municipal Bucuresti.**

2.2 C.S.M.B. are urmatoarele insemne si culori: emblema orasului Bucuresti, pe culori albastru, alb si negru, cu inscriptia completa sau initialele C.S.M.B., in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul Regulament.

2.3 Schimbarea denumirii, insemnelor si culorilor poate fi efectuata numai prin hotarare a C.G.M.B., pe baza avizului Agentiei Nationale pentru Sport si a raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.B. este in Bucuresti, Bd. Elisabeta nr. 47, sector 5.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

ARTICOLUL 4 – SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.B.

4.1 **Scopul C.S.M.B.** il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, prin dezvoltarea activitatii de performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si internationale.

4.2 **Obiectul de Activitate al C.S.M.B. cuprinde urmatoarele :**

4.2.1 Initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii, interne si internationale;

4.2.2 Promovarea handbalului, a baschetului si a rugby-ului, ca discipline sportive si/sau a altor discipline, in cazul infiintarii de noi sectii sportive;

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii;

4.2.4 Promovarea combaterii violentei, dopajului si a discriminarii in cadrul activitatilor sportive in general si a celor organizate in cadrul C.S.M.B. in special;

4.2.5 Cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;

4.2.6 Atragerea de sponsori, coordonarea si facilitarea sponsorizarii activitatii sportive de catre agentii economici, persoane fizice si juridice, din tara si strainatate;

4.2.7 Sprijinirea fostilor sportivi in vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atat la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale;

4.2.8 Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiintific intre structuri similare, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale intersectand sfera sa de activitate;

4.2.9 Sprijinirea activitatilor de studii si cercetari referitoare la activitatea sportiva;

4.2.10 Acordarea de burse, premii si prime, organizarea de cursuri de specialitate in tara si strainatate;

4.2.11 Producerea, editarea si difuzarea de carti si reviste, materiale audio-video si alte asemenea activitati legate de activitatea sportiva;

4.3 C.S.M.B. poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate, in conditiile legii.

4.4 C.S.M.B. promoveaza, cu prioritate, disciplinele, ramurile si probele sportive cuprinse in programul jocurilor olimpice.

ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.M.B.

5.1. Structura organizatorica a C.S.M.B., concretizata in organigrama, se intocmeste de catre institutie cu consultarea directiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General si se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti.

5.2 C.S.M.B. are in structura sectii pe ramuri sportive.

5.2.1. Sectiile pe ramuri sportive sunt subunitati prin care se realizeaza selectia, pregatirea si participarea la competitii.

5.2.2. La data aprobarii prezentului Regulament, sectiile pe ramuri sportive ale C.S.M.B. sunt urmatoarele:

- *handbal masculin si feminin*
- *baschet masculin*
- *rugby masculin*

5.3 C.S.M.B. se va afilia la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si, dupa caz, la asociatiile locale, regionale sau internationale corespunzatoare.

5.4 Infiintarea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.B. se va putea face numai prin Hotarare a C.G.M.B. si cu avizul Agentiei Nationale pentru Sport.

5.5 Desfiintarea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.B. se va putea face numai prin Hotarare a C.G.M.B. si cu avizul Agentiei Nationale pentru Sport la propunerea C.G.M.B.

5.6 In cazul desfiintari unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.B. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidenta federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celelalte asociatii la care s-au afiliat.

5.7 Conducerea Institutiei :

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Directorul General
- Contabilul Sef
- Sefii de Sectie

5.7.2 Organul de conducere deliberativa si consultativa:

- Consiliul Administrativ

5.8 Aparatul functional

Compartiment Resurse Umane si Protectia Muncii

Compartiment Juridic

Compartiment Medical

Compartiment Organizari Competitii

Birou Economic

Birou Aprovizionare , Administrativ , PSI

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

6.1 Patrimoniul C.S.M.B. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

6.2 Patrimoniul initial al C.S.M.B. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii .



6.3 Patrimoniul C.S.M.B. se stabileste anual, pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

6.4 C.S.M.B. administreaza, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, in conditiile legii. Bunurile se evidentiaza distinct in patrimoniul C.S.M.B, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate.

6.5 C.S.M.B. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul C.G.M.B., a Primariei Municipiului Bucuresti, a altor unitati aflate in subordinea P.M.B. sau a unor persoane juridice sau fizice, data in administrare sau in folosinta gratuita. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului si a C.G.M.B.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportiva care apartine C.S.M.B, se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare.

6.7 Patrimoniul C.S.M.B. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

7.1 C.S.M.B. este finantat prin bugetul anual de venituri si cheltuieli propriu administrat in conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind finantele publice, pentru alocatiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administratiei publice locale structurilor sportive de drept public, precum si pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2 Bugetul anual al C.S.M.B. cuprinde la partea de venituri:

- 7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;
- 7.2.3 Alocatii de la bugetul local;
- 7.2.4 Alte surse, in conditiile legii.

7.3 Soldurile anuale rezultate din executia bugetului C.S.M.B. se raporteaza in anul urmator, daca legea nu prevede altfel si daca prin hotararea C.G.M.B. nu se va hotari altfel.

7.4. Sursele de finantare ale C.S.M.B. provin din:

- 7.4.1 Alocatii de la bugetul local;
- 7.4.2 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;
- 7.4.3 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor;
- 7.4.4 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;
- 7.4.5 Venituri obtinute din reclama si publicitate;



7.4.6 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.B.;

7.4.7 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;

7.4.8 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;

7.4.9 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;

7.4.10 Alte venituri, in conditiile legii.

7.5 Veniturile obtinute din activitati proprii se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul C.S.M.B., pentru realizarea scopului si a obiectului de activitate, fara varsaminte la bugetul local si fara afectarea alocatiilor de la bugetul local.

7.6 Liberalitatile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai daca nu sunt grevate de conditii sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.B. sau de natura sa impuna o conduita morala contrara scopului si obiectului de activitate al acestuia.

7.7 C.S.M.B. poate infiinta, potrivit legii, entitati economice proprii cu capitalul exclusiv al acestuia, realizat din venituri proprii sau din donatii, precum si in asociere cu alte persoane fizice sau juridice.

7.8 Dividendele obtinute de catre C.S.M.B. din activitatea societatilor comerciale infiintate, daca nu se reinvestesc in aceleasi societati comerciale vor fi folosite in mod obligatoriu pentru realizarea scopului si obiectului de activitate al C.S.M.B.

7.9 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine.

7.10 Cheltuielile C.S.M.B. vor fi structurate astfel:

7.10.1 - de personal;

7.10.2 - materiale si servicii;

7.10.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

ARTICOLUL 8 – ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.B.

8.1 Conducerea executiva, respectiv directorul general, contabilul sef si sefii de sectie, au obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei, respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ si consultativ :

- *Consiliul Administrativ* este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului general al institutiei, avand urmatoarea componenta:

- Directorul General;
- consilierul juridic;
- 3 consilieri generali desemnati de C.G.M.B.;
- un reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate (Directia Invatamant);
- un reprezentant al sponsorilor;
- din cadrul membrilor Consiliului Administrativ se vor alege presedintele, vicepresedintele si secretarul;
- in functie de ordinea de zi a sedintelor Consiliului Administrativ vor putea fi invitati la dezbateri si specialisti.

ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL GENERAL AL C.S.M.B.

9.1 Activitatea C.S.M.B. este condusa de catre un Director General, numit de catre C.G.M.B., pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de catre C.G.M.B., la propunerea Primarului General al Municipiului Bucuresti.

9.2 Directorul General are urmatoarele atributii:

9.2.1 Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.B. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2 Intocmeste si pune in aplicare, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Administrativ, regulamentul de ordine interioara al C.S.M.B. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;

9.2.3 Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.B. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si/sau straine;

9.2.4 Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.B. in concordanta cu strategia stabilita in Consiliul Administrativ al C.S.M.B.;

9.2.5 Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.B.;

9.2.6 Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.B., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.B.;

9.2.7 Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;



9.2.8 Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;

9.2.9 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

9.2.10 Aplica, cu aprobarea Consiliului Administrativ, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cadrul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;

9.2.11 Aproba planurile de pregatire prezentate de sefii de sectie ai C.S.M.B.;

9.2.12 Analizeaza, periodic, impreuna cu sefii de sectie, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;

9.2.13 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitie prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiei proprii si actiunilor de selectie;

9.2.14 Participa la principalele competitii interne si internationale ale C.S.M.B.;

9.2.15 Stabileste pentru fiecare sef de sectie, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

9.2.16 Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive a C.S.M.B.;

9.2.17 Propune Consiliului Administrativ, pune in aplicare si raspunde, de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;

9.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair - play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.B.;

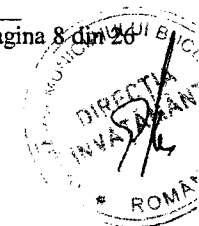
9.2.19 Intocmeste impreuna cu contabilul sef proiectul bugetului propriu al C.S.M.B. si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Consiliului Administrativ;

9.2.20 Prezinta informari la cererea C.G.M.B., indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.B.;

9.2.21 Exercita functia de ordonator tertiar de credite;

9.2.22 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

9.2.23 Intocmeste si propune proiecte de hotarari Consiliului Administrativ, care vor fi transmise, dupa aprobare, C.G.M.B.;



9.2.24 Asigura informarea Consiliului Administrativ asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate ;

9.2.25 Concepe si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;

9.2.26 Evaluarea performantelor profesionale a Directorului General va fi facuta anual, in conditiile legii, de Directorul Executiv al Directiei Invatamant , Directorul Executiv al Directiei Resurse Umane si Primarul General;

9.2.27 Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.B.;

9.2.28 In perioada absentarii din institutie atributiile postului de director general sunt preluate de o persoana desemnata de directorul general in exercitiu, iar in situatia vacantarii postului, Primarul General numeste provizoriu o persoana, conform legislatiei in vigoare;

9.2.29 Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

ARTICOLUL 10 – CONTABILUL SEF

10.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

10.2 Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara trimestrial si anual;

10.3 Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;

10.4 Poate exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnarii prin decizie de catre directorul general al institutiei;

10.5 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

10.6 Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;

10.7 Planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente, necesarul lunar de credite;



10.8 Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii directiilor de specialitate din P.M.B. (Directia Buget si Directia Invatamant);

10.9 Coordonează, verifica si vizează intocmirea actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor;

10.10 Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.B., in conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

10.11 Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, si dupa aprobarea acestuia, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar;

10.12 Avizeaza incadrarea gestionarilor, organizeaza instruirea personala sau in colectiv a acestora si propune, atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariatii a gestiunilor;

10.13 Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

10.14. Raspunde de procurarea, intretinerea si conservarea bunurilor institutiei;

10.15 Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare;

10.16 Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul /dupa caz);

10.17 Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise;

10.18 Verifica toate documentele contabile care atesta miscarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum si ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.B.;

10.19 Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatiile inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

10.20 Contabilul sef solicita compartimentelor C.S.M.B. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

10.21 Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.B.;

10.22 Urmareste operatiunile de plati pana la finalizarea lor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

10.23 Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

10.24 Urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

10.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

10.26 Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal și de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

10.27 Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora.

ARTICOLUL 11 – SEFII DE SECTIE

11.1 Sefii de sectie au urmatoarele atributii :

11.1.1 Pun in aplicare, pe scara ierarhica Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.B.;

11.1.2 Elaboreaza programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre avizare Directorului general;

11.1.3 Propun si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;

11.1.4 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

11.1.5 Propun aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formeii de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contraventionala sau penala , dupa caz) incalcarea acestor norme de catre salariatii si sportivii institutiei . Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General , cu avizul Consiliului Administrativ al C.S.M.B.

11.1.6 Analizeaza, periodic, impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;

11.1.7 Urmaresc pregatirea si participarea sportivilor la competitiiile prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;

11.1.8 Participa la principalele competitii interne si internationale ale C.S.M.B.;



11.1.9 Stabilesc pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe de sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

11.1.10 Propun Directorului General, pun in aplicare si raspund, de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;

11.1.11 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

11.1.12 Intocmesc si propun proiecte de hotarari Directorului General, care au ca scop imbunatatirea activitatii C.S.M.B.;

11.1.13 Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;

11.1.14 Negociaza si propun Directorului General jucatorii pentru formarea echipei si indeplinirea performantelor propuse.

ARTICOLUL 12 – CONSILIUL ADMINISTRATIV AL C.S.M.B.

12.1 Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

12.1.1 Avizeaza proiectul bugetului C.S.M.B. si contul de incheiere al exercitiului bugetar;

12.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei;

12.1.3 Dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor ;

12.1.4 Avizeaza structura organizatorica si a numarului de personal al C.S.M.B.;

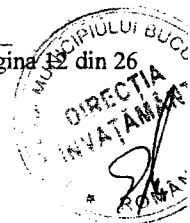
12.1.5 Analizeaza activitatea C.S.M.B. si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii;

12.1.6 Avizeaza asupra instrainarii mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decit bunurile imobile, in conditiile legii;

12.1.7 Propune C.G.M.B. statul de functii si fisele posturilor;

12.1.8 Propune C.G.M.B. regulamentul de ordine interioara si programele de activitate;

12.1.9 Aproba calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;



12.1.10 Avizeaza strategia C.S.M.B. si o propune spre aprobare C.G.M.B.;

12.1.11 Analizeaza si avizeaza documentatia care sta la baza proiectelor de hotarare ale C.G.M.B care au ca drept scop imbunatatirea activitatii C.S.M.B .

12.1.12 Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al institutiei ;

12.1.13 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau de catre C.G.M.B., pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.B.

12.2 Consiliul Administrativ se intruneste in sedinta ordinara trimestrial precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la sediul C.S.M.B. sau in alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre Directorul General sau Presedintele Consiliului Administrativ. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizeaza in hotarari , care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

12.3 Convocarile se vor face in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre Directorul General sau Presedintele Consiliului Administrativ, cu indicarea expresa a ordinii de zi, si vor fi comunicate tuturor membrilor.

12.4 Deciziile Consiliului Administrativ se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor. In cazul in care nu se intruneste jumatate plus unu din numarul membrilor, sedinta se va desfasura cu cei prezenti. In caz de balotaj, votul Presedintelui se considera dublu.

12.5 Membrii Consiliului Administrativ vor fi retribuiti din fonduri extrabugetare.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

13.1 Compartimentul Resurse Umane si Protectia Muncii

Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, incadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefi de sectii , compartimente si birouri).

Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;



Fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;

Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general ;

Elaborarea statelor de funcții anuale in conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

Elaborarea schemelor de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul);

Intocmirea dosarelor de pensionare si urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigura gestionarea carnetelor de munca ale salariatilor;

Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;

Vizarea semestriala a legitimațiilor de serviciu ale salariatilor;

Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;

Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;

Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului Intern;

Propune locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase etc., conform legii, in vederea acordarii sporurilor;

Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;

Stabileste in cadrul Contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acorda la salariul de baza;

Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;

Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii;

Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din institutie;

Analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune, in scris masurile legale de eliminare imediata a acestora ;

Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.

Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;

Stabileste potrivit legii, schimbarea locurilor de munca, pe baza avizelor medicale, a personalului institutiei;

Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;

Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie ;

Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca;

Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;



Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

13.2 Compartiment Juridic

Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Avizează deciziile emise de directorul general al C.S.M.B ;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)

Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

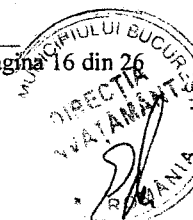
Redactează răspunsuri la memoriile și petitiile transmise clubului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de parteneriat, de închiriere, etc.

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;

Elaborează proiectele oricărui act cu caracter sau efect juridic întocmit în legătură cu activitatea clubului ;



Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Urmareste durata contractelor de drept de autor semnalînd factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora in timp util;

Participa la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie;

Avizeaza si asigura inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de institutie in timp util;

Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului , urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare;

La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;

Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului ;

Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;

Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de club in Registrul special de evidenta contracte;

Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;

Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului General si hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la C.S.M.B ;

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;

Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

13.3 Biroul Aprovizionare , Administrativ , PSI

Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute ;

Asigura curatenia si intretinerea tuturor caldirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora ;

Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati ;

Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea instalatiilor si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii C.S.M.B ;

Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;

Face propuneri privind reamenajarile, reparatiile capitale si curente ale sediilor, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare si in colaborare cu biroul economic .

Asigura protectia impotriva incendiilor;

Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;

Vegheaza pentru respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;

Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;

Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundatii, inzapeziri, incendii etc.

Sesizeaza in timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;

Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planuri de masuri si urmarind respectarea lor;

Raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice,

Verifica si intretine mijloacele PSI;



Intocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza in loc vizibil;

Raspunde la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuarii cercetarilor in caz de incendiu;

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

13.4 Biroul Economic

Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;

Intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;

Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;

Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;

Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.

Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;



Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

Urmareste primirea la timp a extraselor de cont , verificarea acestora si a documentelor insotitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;

Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;

Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;

Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;

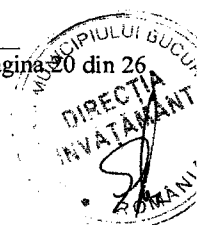
Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;

Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;



Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;

Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, intocmirea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;

Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar ;

Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului , conform legislatiei in vigoare.

Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele si viramentele de plata ale institutiilor si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarii sociale etc;

Intocmeste planurile masurilor de muncitorii si standarde si luati in vedere si gestionare sociala si salariale si sursele de finantare si salariatii in plata si conturile de salarii, de conturi de salarii si de salarii si in plata si in plata pe salarii, statistice privind veniturile personale si veniturile salariale;

Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrala Financiara, CNRAS, CASMB, CASAORSNAJ, ANOFM, etc)

Intocmeste Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

Intocmeste adeverințele pentru personalul plătit;

Elaboreaza programul anual de achizitii pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si a analizelor si evaluarilor efectuate cu referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori;

Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice – CPV.

Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;

Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului;



Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;

Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;

Propune cuantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;

Propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora, cooptarea unor experti din afara institutiei;

Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente

Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire;

Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;

Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;

Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatiilor de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie);

Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;

Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;

Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;

Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta;

Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;

Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice;

Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;

Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

13.5 Compartimentul Medical

Personalul angajat participa si urmareste starea fizica a sportivilor , face recomandari , dupa caz , atat la pregatire/antrenamente cat si la competitii ;

Efectueaza controlul medical pentru sportivii legitamati , periodic sau ori de cate ori este nevoie ;

Efectueaza demersurile necesare , conform legislatiei in vigoare , pentru asigurarea medicala a sportivilor care participa la competitii interne /externe ;

Aplica viza medicala , urmare controalelor medicale obligatorii , pe legitamatiile sportivilor .

13.6 Compartimentul Organizari Competitii

Organizează actiunile ordonate de directorul general al clubului: competitii sportive interne si internationale oficiale,

conferinte de presa, protocolul aferent, participa si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;

Asigura conditii optime de transport, cazare si servirea mesei pentru toate sectiile sportive aflate in cantonamente si deplasari;

Se documenteaza permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfasurare a competitiei interne si internationale;

Colaboreaza permanent cu sefi de sectii , antrenorii clubului si biroul economic;

Asigura in permanenta preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii clubului;

Se ocupa in permanenta de eliberarea vizelor in timp util de catre ambasadele statelor cu sediul in Bucuresti (unde este cazul), privind participarea sectiilor sportive la competitie internationale;

Urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din sectiile clubului;

Urmareste ca personalul biroului sa efectueze decontarile pentru deplasarile efectuate, in timp util;

Intocmeste ordonantarile de plata, planurile financiare si efectueaza decontarile pentru sectiile sportive de care raspunde;

Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina in cadrul acestuia.



CAPITOLUL V

ARTICOLUL 14 - ACTIVITATEA C.S.M.B. - RECOMPENSE - MASURI DISCIPLINARE

14.1.1 Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, C.S.M.B. poate acorda urmatoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.B.;
- distinctii, trofee, prime si premii.

14.2 Abaterile de la regulamentul de organizare si functionare, precum si la regulamentul de ordine interioara, se analizeaza de organele C.S.M.B. care, in functie de gravitatea acestora, pot aplica urmatoarele sanctiuni:

1. Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amenda;
- propune federatiilor de resort suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

14.3 Cuantumul amenzilor se stabileste de catre Directorul General al C.S.M.B., pentru fiecare ramura sportiva in parte, si se mentioneaza in Regulamentul de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

ARTICOLUL 15 - DISPOZITII FINALE

15.1 C.S.M.B. este supus inregistrarii pe ramuri sportive in Registrul Sportiv. Ca urmare a inregistrarii in Registrul Sportiv, C.S.M.B. va primi un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

15.2 C.S.M.B. se va afilia la federatiile nationale aferente sectiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 16 - DREPTURI EXCLUSIVE

16.1 C.S.M.B. detine exclusivitatea cu privire la:



16.1.1 Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele C.S.M.B.;

16.1.2 Dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii, precum si a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competițiile pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;

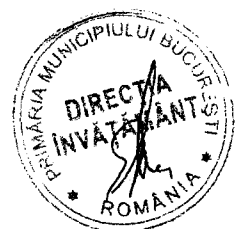
16.1.4 Alte drepturi prevazute de lege.

16.2 Drepturile mentionate la art. 15.1 de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.B., in conditiile legii.

ARTICOLUL 17 – LEGEA APLICABILA

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata si ale regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.B. va fi afiliat.

ANEXA nr. 1
LA REGULAMENT



**SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

etaj: 1, cam. 105

tel.: 305 55 13; 305 55 00 int. 1105

fax: 305 55 13

e-mail: secretar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, exercitând atribuțiile conferite de art.117 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, consider întrunite condițiile de legalitate pentru proiectul de hotărâre:

privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în subordinea Consiliului General al Municipiului București

În drept prevederile art.36 alin.2 lit."a" și lit."d", alin.3 lit."b", alin.6 lit."a" pct.5 și 6 și art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată:

Art.36

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

5.tineretul;

6.sportul;

În conformitate cu prevederile art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, hotărârea de adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

**SECRETAR GENERAL
al Municipiului București**

Tudor Toma



PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101.

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

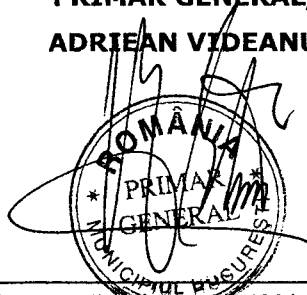
EXPUNERE DE MOTIVE

Municipiul Bucuresti isi propune sa sprijine desfasurarea activitatilor sportive in mai multe ramuri de sport, respectiv selectionarea, initierea si pregatirea sportivilor, participarea la competitii sportive interne si internationale, precum si alte activitati conexe acestora.

In acest sens, luand in calcul necesitatea dezvoltarii sportului teritorial in scopul de a practica sportul de performanta pentru imbunatatirea calitatii procesului instructiv-educativ, consider ca este oportun sa se faca demersurile necesare infiintarii unui club sportiv de drept public " Club Sportiv Municipal Bucuresti", ca institutie publica cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile legale.

Vazand raportul de specialitate al Directiei Invatamant si avand in vedere art.22 din Legea nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, publicata in Monitorul Oficial nr. 200/9.05.2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, publicata in Monitorul Oficial nr. 578/14.09.2001, Hotararea Guvernului nr. 759/2003 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Sport, publicata in Monitorul Oficial nr. 497/9.07.2003, propun sa fie supus dezbaterii si aprobarii un proiect de hotarare privind acordul de infiintare a clubului sportiv de drept public "Club Sportiv Municipal Bucuresti" ca institutie publica cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

**PRIMAR GENERAL,
ADRIEAN VIDEANU**



DIRECTIA INVATAMANT

Str. Academiei nr.3-5, sector 3
etaj: 3, cam. 58
tel.: 305 55 41; 305 55 00 int. 3358
e-mail: invatamant@bucuresti-primaria.ro



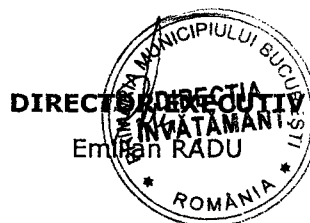
Primăria Municipiului București



RAPORT DE SPECIALITATE

Luând în calcul necesitatea dezvoltării sportului teritorial în scopul de a practica sportul de performanță, pentru îmbunătățirea calității procesului instructiv educativ, considerăm că este oportun să se facă demersurile necesare înființării unui club sportiv de drept public „Club Sportiv Municipal București”, ca instituție publică, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale și ținând cont de adresa Direcției Asistență Tehnică și Juridică a C.G.M.B. nr.1444/20.07.2006 și avizul Agenției Naționale pentru Sport nr. 1911/17.07.2006.

Având în vedere prevederile din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, publicată în Monitorul Oficial nr. 200 din 9 mai 2000, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial nr. 578 din 14 septembrie 2001, Hotărârea Guvernului nr. 759/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sport, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 din 9 iulie 2003, propunem spre dezbatere și aprobare un proiect de hotărâre privind acordul de înființare a clubului sportiv de drept public „ Club Sportiv Municipal București” ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului General al Municipiului București.



CONSILIER
Raducanescu Maria

ROMANIA

AGENȚIA
NAȚIONALĂ

PENTRU SPORT
CABINET PREȘEDINTE



Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, București, România; tel.: 021/ 318.90.00; fax: 021/ 318.90.01; e-mail: cabinet@gov-sport.ro; presedinte@gov-sport.ro

www.gov-sport.ro

14.1911 / 17.07.2006

INSCRIEREA
SISTEM
ROCA A. 11

2006

1424
07

19

*Felicitari
18.07.2006
[Signature]*

Stimată doamnă director,

Urmare adresei Primăriei Municipiului București – Direcția asistență tehnică și juridică a C.G..M.B. nr.1331/2006, înregistrată la secretariatul Agenției Naționale pentru Sport cu nr. 1911/2006 prin care solicitați punctul de vedere al agenției cu privire la posibilitatea înființării unui club sportiv de drept public „ Handbal Club Municipal București”, vă precizăm următoarele :

Potrivit dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București, poate înființa un club sportiv de drept public, persoană juridică, aflată în subordinea sa , care are drept obiect de activitate performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale în ramura de sport handbal.

Cluburile sportive de drept public se organizează și funcționează după regulamente proprii, elaborate conform legii.

Cluburile sportive de drept public se înscriu în Registrul sportiv și primesc certificat de identitate sportivă. Agenția Națională pentru Sport avizează constituirea cluburilor de drept public, care depun la Registrul Sportiv o cerere la care se anexează, sub sancțiunea nulității absolute, următoarele documente : actul de dispoziție al organului administrației publice locale în baza căruia funcționează și dovada sediului.

De asemenea, potrivit dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT

Str. Academiei nr.3-5, sector 3

etaj: 3, cam. 58

tel.: 305 55 41; 305 55 00 int. 3358

e-mail: invatamant@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO14001 : 2004

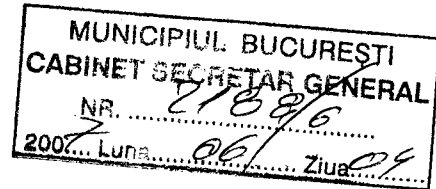
Primăria Municipiului București

Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană

DAF
05.06.2007

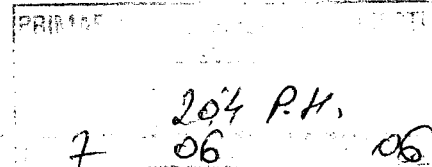
Nr. 801/4.06.2007

Către,



CABINET SECRETAR GENERAL

În atenția domnului Secretar General TUDOR TOMA



Vă înaintăm în original, proiectul de hotărâre privind înființarea **Clubului Sportiv Municipal București**.

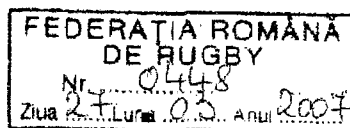
Cu deosebită considerație,

Comisia de Invatamant
Comisia Economica
Comisia Juridica
Felul nr. 56
amb 06.06.2007
2007





FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE RUGBY
ROMANIAN RUGBY FEDERATION
FÉDÉRATION ROUMAINE DE RUGBY



Bdul Mărăști 18-20, sect. 1, Bucur
www.frr.ro; e-mail: frr@fr
Tel: +40.21.224.54
Fax: +40.21.319.24

**Către
Consiliul General al Municipiului București**

In atenția D-lui Consilier General Dan Radu ZĂTREANU

În România, rugbyul este un sport care se bucură de o frumoasă tradiție, istoria acestuia fiind punctată de numeroase reușite de-a lungul timpului.

Performanțele echipei naționale de seniori au culminat cu calificarea la Cupa Mondială, cea din 2007 fiind de fapt a șasea consecutivă.

Federația Romană de Rugby acordă o atenție deosebită promovării și dezvoltării jocului de rugby la nivel național. Perspectiva apropiată de includere a jocului de Rugby în 7 între disciplinele olimpice, tendința accentuată de practicare a acestui sport de către ambele sexe precum și caracterul formativ educativ pe care îl are, ne fac să acordăm o atenție deosebită înființării de noi cluburi de rugby.

Federația Romană de Rugby a luat la cunoștință de intenția Consiliului General al Municipiului București de a înființa Clubul Sportiv Municipal București, club în care va putea funcționa și o secție de rugby.

Apariția unui nou club de rugby nu poate decât să ne bucure, cu atât mai mult cu cât acesta este un club municipal cu activitate la nivel de seniori, sector de care avem mare nevoie pentru a asigura continuitatea echipelor de juniori.

Pentru ca această echipă să aibă o activitate bună și de duranță, vă rugăm totodată, să găsiți o soluție pentru a identifica un teren regulamentar de rugby pe care sportivii legitimați la clubul municipal să-și poată desfășura activitatea și pe care Federația Romană de Rugby să-l poată omologa.

Federația Romană de Rugby se angajează cu suport logistico-metodologic și va sta la dispoziție pentru a vă ajuta să alcătuiți o echipă competitivă care să reprezinte Municipiul București la cel mai înalt nivel.

Vă mulțumim pentru inițiativa dumneavoastră și vă asigurăm de expresia întregii noastre considerații.

PREȘEDINTE F.R.R.

George STRATO



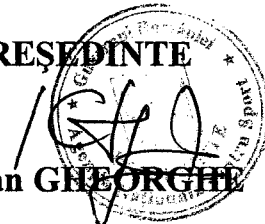
fundații, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București poate participa la constituirea unui club sportiv de drept privat, ca membru fondator, fie în calitate de persoană juridică, fie prin desemnarea unor persoane fizice care să-l reprezinte. Cluburile sportive de drept privat sunt structuri sportive cu personalitate juridică, constituite în condițiile legii.

Cluburile sportive de drept privat, fără scop lucrativ, sunt persoane juridice nonprofit, constituite, în condițiile legii, ca structuri mono- sau polisportive.

Cluburile sportive de drept privat au regim propriu de administrare și de gestionare a bugetului și a patrimoniului, aprobat de adunările generale ale acestora, în condițiile legii. Cluburile sportive de drept privat se înscriu în Registrul Sportiv și primesc Certificat de identitate sportivă. În vederea obținerii avizului de constituire, a autorizației de funcționare, precum și a certificatului de identitate sportivă, se depune la Registrul Sportiv o cerere la care se anexează, sub sancțiunea nulității absolute :

- copie legalizată după hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă de dobândire a personalității juridice sau după încheierea prin care s-a dispus înscrierea persoanei juridice în Registrul asociațiilor și fundațiilor;
- copie legalizată după actul constitutiv și după statut;
- actele doveditoare ale sediului și patrimoniului inițial .

Față de cele mai sus-expuse, *Consiliul General al Municipiului București poate opta fie pentru înființarea unui club sportiv de drept public, fie pentru constituirea unui club sportiv de drept privat.*

PREȘEDINTE

Florian GHEORGHIU

**Doamnei Georgiana ZAMFIR
DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



**FEDERATIA ROMANA de BASCHET
ROMANIAN BASKETBALL FEDERATION**

ROMANIA, Bucuresti, Sector 2, Str. Vasile Conta Nr 16, CP 020956

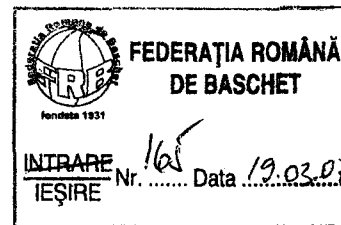
www.frbaschet.ro

E-mail: federatia@frbaschet.ro

Telefon: 021.317.00.97; 021.317.00.98; 072.200.78.50

Fax: 021.317.04.89; 021.317.00.80

CONT: RO59BRDE410SV21857584100 BRD Calderon



Catre,

**Consiliul General al Municipiului Bucuresti
In atentia D-lui Consilier General Dan Radu ZATREANU**

In Romania, baschetul este un sport care se bucura de o frumoasa traditie, istoria acestuia fiind punctata de numeroase reusite de-a lungul timpului.

Municipiul Bucuresti este un punct marcant pe harta noastra baschetbalistica si cum credem noi, aici se desfasoara o activitate sportiva excelenta in care un numar mare de tineri isi consolideaza pregatirea fizica si morala si petrec o buna parte din timpul liber.

Federatia Romana de Baschet acorda o atentie deosebita promovarii si dezvoltarii jocului de baschet la nivel national. Includerea a jocului de Baschet in disciplinele olimpice, tendinta accentuata de practicarea acestui sport de catre ambele sexe precum si caracterul formativ educativ pe care il are, ne fac sa acordam o atentie deosebita infiintarii de noi cluburi de baschet.

F.R.Baschet. a luat la cunostinta de intentiile Primariei Municipiului Bucuresti de a infiinta Clubul Sportiv Municipal Bucuresti, club care va functiona si cu sectia de baschet.

Aparitia unui nou club de baschet nu poate decat sa ne bucure, cu atat mai mult cu cat acesta este un club municipal cu activitate la nivel de seniori, sector de care avem mare nevoie pentru a asigura continuitatea echipelor de juniori.

Pentru ca aceasta echipa de seniori sa aiba o activitate buna si de anduranta va rugam sa gasiti o solutie pentru a identifica un teren regulamentar de baschet pe care sportivii legitimitati la clubul municipal sa-si poata desfasura activitatea si pe care F.R.Baschet. sa-l poata omologa.

Va multumim de initiativa dumneavoastra si va asiguram de expresia inaltei noastre consideratii.



PRESEDINTE

CARMEN TOCALA

Tocala



FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE HANDBAL

ROMANIAN HANDBALL FEDERATION

Str. Av. Popa Marin nr. 2, sector 1, Bucuresti, Romania

Tel.: 0040-21-231 89 87, 0040-21-231 89 88; Fax: 0040-21-231 89 85, 0040-21-231 89 86

e-mail: frh@frh.ro; www.frh.ro; Cod fiscal: 4266359;

Cont lei: RO40RNCB5010000285990001 deschis la BCR Filiala Sector 1

Cont EURO: RO04BRDE445SV19839484450 BRDEROBU - BRD - Sucursala Dorobanti

Cont \$: RO13BRDE445SV19839304450 - BRD - Sucursala Dorobanti

Cont CNF: RO89BRDE445SV19839724450 - BRD - Sucursala Dorobanti

COD SWIFT: BRDE ROBU

Catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti

In atentia D-lui Adrean Videanu – Primar General

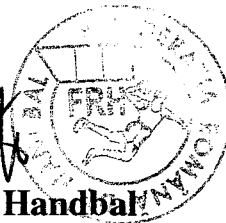
Va rugam sa analizati posibilitatea infiintarii unui club sportiv Municipal in cadrul caruia sa fie incluse echipele de handbal seniori, masculina si feminina. Solicitam acest lucru datorita:

- 1. Cresterii interesului tineretului bucurestean pentru disciplina handbal.**
- 2. Numarului extrem de redus de echipe de seniori si senioare din Municipiul Bucuresti: Steaua si Dinamo – masculin, Rapid – feminin.**
- 3. Existentei in Bucuresti a 7 echipe feminine de junioare si 5 echipe masculine de juniori, a caror produse nu-si pot continua activitatea sportiva de performanta acasa, datorita numarului redus de locuri de promovare la echipele autohtone de seniori.**

In speranta unei decizii favorabile propunerii noastre, Federatia Romana de Handbal va asigura de intregul concurs.

Cu stima si multumiri,

Cristian Gatu
Presedintele Federatiei Romane de Handbal



**DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI
JURIDICĂ A C.G.M.B.**
etaj: 2, cam. 255
tel.: 305 55 80; 305 55 00 int. 1255
e-mail: cgmb@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Secretar General

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA BUGET
Intrare/șche Nr. 1339
2007 Luna 06 Ziua 11

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
1570
7 06 11

Către

Direcția Buget

În atenția

Domnului Director Executiv DUMITRU BUZDUGĂ

Vă transmitem alăturat spre analiză și punct de vedere proiectul de hotărâre privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Cu respect,

p.DIRECTOR EXECUTIV

Georgiana Zamfir



Întocmit
F.Stoica
11.06.2007

PROPUNERE BUGET C.S.M. BUCURESTI CENTRALIZAT

	HANDBAL	RUGBY	BASCHET	TOTAL
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII				
1 Cazare, masa, transport, jocuri, deplasari	5,250.00	35,000.00	12,250.00	52,500.00
2 Arbitraj	7,000.00	1,050.00	980.00	9,030.00
3 Cantonament vara + iarna	53,900.00	44,100.00	35,000.00	133,000.00
4 Masa zilnica	63,000.00			63,000.00
5 Inscrieri, transferuri, vize	10,500.00	10,500.00	10,500.00	31,500.00
6 Chirie sala	12,250.00		33,600.00	45,850.00
7 Asistenta medicala (salvare cu resuscitare)		1,050.00		1,050.00
8 Sustinatoare efort	50,400.00	15,750.00	33,600.00	99,750.00
9 Echipament sportiv consumabil	87,500.00	70,000.00	45,500.00	203,000.00
10 Cheltuieli neprevazute	5,000.00	5,000.00	4,000.00	14,000.00
TOTAL 1	294,800.00	182,450.00	175,430.00	652,680.00
CHELTUIELI DE PERSONAL				575,600.40
TOTAL GENERAL	294,800.00	182,450.00	175,430.00	1,228,280.40

**DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI
JURIDICA A C.G.M.B.**

etaj: 2, cam. 255

tel.: 305 55 80; 305 55 00 int. 1255

e-mail: cgmb@bucuresti-primaria.ro

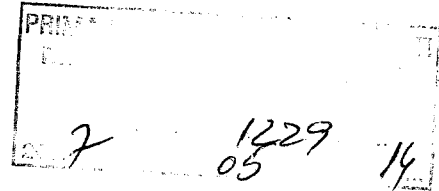
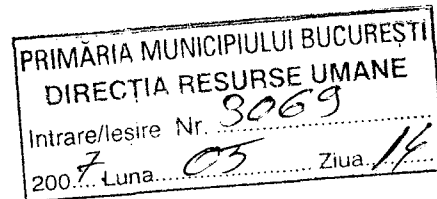


SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO 14001 : 2004

Primăria Municipiului București



Către

Direcția Resurse Umane

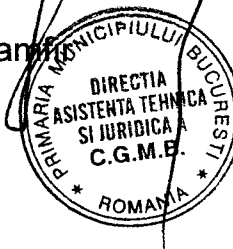
În atenția

Domnului Director Executiv DRAGOȘ TĂNĂSOIU

Vă transmitem alăturat proiectul de hotărâre privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu rugămintea de a analiza și de a ne transmite punctul dumneavoastră de vedere cu privire la această inițiativă.

p.DIRECTOR EXECUTIV

Georgiana Zamb



Întocmit
F.Stoica
08.05.2007

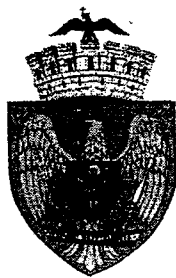
DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO 14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Nr. 3069/11 17-05-2007

*Felicia
17-05-2007*

*2007 1272
01 41*

**Către,
Direcția Asistență Tehnică și Juridică a C.G.M.B.**

Răspunzând adresei dumneavoastră nr. 1229/14.05.2007, înregistrată la Direcția Resurse Umane cu nr. 3069/14.05.2007 prin care solicitați transmiterea unui punct de vedere cu privire la proiectul de hotărâre privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, vă aducem la cunoștință următoarele:

În urma analizării documentației primite, considerăm neconforme următoarele aspecte:

- în statul de funcții prezentat nu este prevăzută anexa privind stabilirea indemnizației de conducere pentru funcțiile de director general, contabil șef, șef secție, șef birou, respectiv anexa VI/1 din O.G. nr. 10/2007;
- în condițiile în care stabilirea drepturilor salariale se face după data de 1 aprilie 2007, considerăm că nu este oportună menționarea anexei „a” (ex. IIa, IV/4a, VI/1a...) în statul de funcții, întrucât aceasta reprezintă majorarea salariului la 01.01.2007;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției trebuie să cuprindă toate compartimentele funcționale prevăzute în organigramă, precum și atribuțiile acestora;

✓ Considerăm că art.11 pct.11.1.6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare trebuie reformulat astfel: șefii de secție propun aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționala sau penala, după caz) încălcarea acestor norme de către salariații și sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General, cu avizul Consiliului Administrativ al C.S.M.B.

✓ Considerăm că art. 12 pct.12.1.11 din Regulamentul de Organizare și Funcționare trebuie reformulat astfel: analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale C.G.M.B care au drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.B.

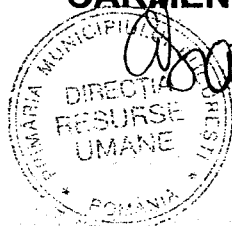
✓ considerăm că în cadrul art. 12.2 și art.12.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, termenul „decizie” este nepotrivit; Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, competența emiterii deciziilor revenind Directorului General.

Totodată, suntem de părere că se impune solicitarea unui punct de vedere al Direcției Buget pentru informații de specialitate.

Cu stimă,

.DIRECTOR EXECUTIV

CARMEN BRATU



**SEF SERVICIU
MONICA ANASTASIU**

**DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI
JURIDICA A C.G.M.B.**

etaj: 2, cam. 255

tel.: 305 55 80; 305 55 00 int. 1255

e-mail: cgmb@bucuresti-primaria.ro

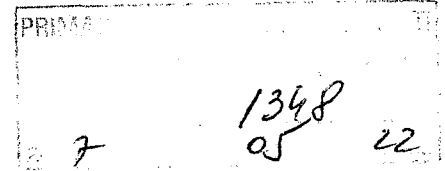


SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO 14001 : 2004

Primăria Municipiului București



DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT
Domnului Director Executiv Radu Emilian

Având în vedere adresa Direcției Resurse Umane nr. 3069/1/2007 vă returnăm proiectul de hotărâre privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în subordinea Consiliului General al Municipiului București pentru reanalizarea acestuia .

**P. DIRECTOR EXECUTIV
GEORGIANA ZAMFIR**



Intocmit
Gabi Florea
22.05.2007

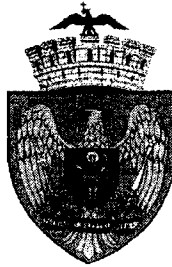
DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO 14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Nr. 3069/1/ 17-05-2007

*Felicia
17-05-2007*

leaz

*1272
05*

171

**Către,
Direcția Asistență Tehnică și Juridică a C.G.M.B.**

Răspunzând adresei dumneavoastră nr. 1229/14.05.2007, înregistrată la Direcția Resurse Umane cu nr. 3069/14.05.2007 prin care solicitați transmiterea unui punct de vedere cu privire la proiectul de hotărâre privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, vă aducem la cunoștință următoarele:

În urma analizării documentației primite, considerăm neconforme următoarele aspecte:

- În statul de funcții prezentat nu este prevăzută anexa privind stabilirea indemnizației de conducere pentru funcțiile de director general, contabil șef, șef secție, șef birou, respectiv anexa VI/1 din O.G. nr. 10/2007;
- În condițiile în care stabilirea drepturilor salariale se face după data de 1 aprilie 2007, considerăm că nu este oportună menționarea anexei „a” (ex. Ila, IV/4a, V/1a...) în statul de funcții, întrucât aceasta reprezintă majorarea salariului la 01.01.2007;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției trebuie să cuprindă toate compartimentele funcționale prevăzute în organigramă, precum și atribuțiile acestora;
- Considerăm că art.11 pct.11.1.6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare trebuie reformulat astfel: șefii de secție propun aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționala sau penala, după caz) încălcarea acestor norme de către salariații și sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General, cu avizul Consiliului Administrativ al C.S.M.B.
- Considerăm că art. 12 pct.12.1.11 din Regulamentul de Organizare și Funcționare trebuie reformulat astfel: analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale C.G.M.B care au drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.B.

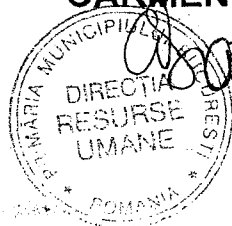
- considerăm că în cadrul art. 12.2 și art.12.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, termenul „decizie” este nepotrivit; Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, competența emiterii deciziilor revenind Directorului General.

Totodată, suntem de părere că se impune solicitarea unui punct de vedere al Direcției Buget pentru informații de specialitate.

Cu stimă,

.DIRECTOR EXECUTIV

CARMEN BRATU



**SEF SERVICIU
MONICA ANASTASIU**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Monica Anastasiu".

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRÂRE**

privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în
subordinea Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul
Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului
București;

În conformitate cu prevederile art.22 alin.2 și art.29 din Legea
educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările
ulterioare, H.G. nr.884/2001 privind Regulamentul de punere în aplicare a
dispozițiilor Legii nr.69/2000;

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit."a" și „d”, alin.3 lit."b”, alin.6 lit."a"
pct. 5 și pct.6 și art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația
publică locală, republicată,

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1 Se aprobă înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție
publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului General al
Municipiului București.

Art.2 Sediul Clubului Sportiv Municipal București se află în Bd. Regina
Elisabeta nr.47, sector 5, București.

Art.3 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Clubului Sportiv
Municipal București se asigură din bugetul local al Consiliului General al
Municipiului București și din venituri proprii.

Pentru anul 2007 subvenția de la bugetul C.G.M.B. se asigură prin
redistribuire pe seama cheltuielilor aprobate.

Art.4 Se aprobă organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și
Regulamentul de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal
București, conform anexelor 1, 2 și 3.

Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5- Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședințaa Consiliului
General al Municipiului București din data de.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr.Ec.Antonel Tănase

**SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Tudor Toma**

București,
Nr.

PROPUNERE BUGET C.S.M. BUCURESTI
SECTIILE DE HANDBAL BAIETI SI FETE
IN PERIOADA 01.06.2007-31.05.2008

Nr. Crt.	DENUMIRE INDICATORI		AN 2007-2008
1	Cazare, masa, transport, jocuri, deplasari	10J baieti +10J fete X 30	3.000 / 2
2	Arbitraj	20J X 200, 10J X 200	4.000
3	Cantonament vara + iarna	40 sp X 7 zile X 50 X 2	30.800
4	Masa zilnica	30 sp X 100 zile X 6	27.000
5	Inscrieri, transferuri, vize	100	10.000
6	Chirie sala		7.000
7	Echipament sportiv	6 luni	25.000
8	Indemnizatie efort	30 sp X 12 luni X 80	28.800
9	Salarii sportive*	30 X 300	9.000
10	Conducere tehnica*	- Asistent medical 2 X 12 X 200 - Antrenor pr. 2 X 12 X 500 - Antrenor-II 2 X 12 X 400	25.600
11	Cheltuieli neprevazute		5.000
	TOTAL GENERAL		175.200

1/2
1/2
1 ?

1500
2000
18.400
18.000
3000
5500
14400

* salarii nete

- Sumele au fost calculate in EURO pe durata anului 2007- 2008
- HANDBAL BAIETI + FETE = 595.680 RON

PROPUNERE BUGET CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI
 SECTIA DE RUGBY,
 PERIOADA 01-01.2007- 31.12.2007

Nr. Crt.	Actiune Categorie de cheltuieli	Loc desfasurare	Perioada	Nr. participanti	Buget	Total
112 1.	Campionat national seniori Divizia A- 1 echipa Transport/cazare/ masa		IV-V-VI-tur IX-X-XI- retur	25 + 4	20.000	20.000 10.000
112 2.	Arbitraj	Bucuresti	IV-VI;IX-XI	12	12 x 50 6 x 50	600 300
3.)	Asistenta medicala (salvare cu resuscitare)	Bucuresti	IV-VI;IX-XI	12	12 x 50 6 x 50	600 300
4.	Sustinatoare efort	Bucuresti	II-VI;VIII- XI	25	25sp.x 9 luni x 30 6 x 50	6.750 4.500
5.)	Inscrieri transferuri vize	Bucuresti	-	-	5.000	5.000 3000
6.)	Stagii pregatire <i>Carbunari</i>	Izvorul Muresului; Mangalia	III VIII	30	30sp X 28 zile x 30 14 zile	25.200 12.600
7.)	Echipament sportiv	-	-	-	20.000	20.000
8.	Salarii personal Manager Asistent medical/maseur Antrenor princip. Antrenor secund -Salarii sportivi			1 1 1 1 25	12luni x 600 12luni x 200 12luni x 500 12luni x 400 12luni x 300	7.200 2.400 6.000 4.800 90.000
9.)	Cheltuieli neprevazute				5.000	5.000

TOTAL GENERAL: 193.550

Organigrama sectiei de rugby este compusa din 29 de persoane
 Sumele au fost calculate in EURO pe durata anului 2007

193.550 X 3.4 RON = 658.070

dupliment autohtor = sustinatoare

**PROPUNERE BUGET C.S.M. BUCURESTI – SECTIA BASCHET –
PERIOADA 01.06.2007 – 31.12.2007**

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATORI	DETALIIAT ptr. 20 persoane	AN 2007 01.06.2007 – 31.12.2007	
1/2 (1)	Cazare, masa,transport,jocuri,deplasari	7 jocuri x 1000	7000 ^{1/2}	3.500
1/2 (2)	Arbitraj	7 jocuri x 70 ^{4x70}	490	280
(3)	Cantonament vara <i>1 cantonament</i>	20 pers x 10 zile x 50	10.000	10.000
100 (4)	Incrieri, transferuri, vize	16 sp x 1500	24.000	3000
(5)	Chirie sala	80 ore luna x 7 luni x 30; ^{4 luni}	16.800	19600
(6)	Echipament sportiv	<i>6 luni</i>	13.000 ✓	
(7)	Indemnizatie de efort	20 pers x 7 luni x 80	11.200	9600
8.	Salarii sportivi	16 pers x 7 luni x 300	33.600	
9.	Salarii personal - manager - antr. principal - antr. second - maseur	1 pers x 7 luni x 600 1 pers x 7 luni x 500 1 pers x 7 luni x 400 1 pers x 7 luni x 300	4200 3500 2800 2100	
(10)	Cheltuieli nepravazute		4000 ✓	
11.	TOTAL GENERAL		132.690	

Nota:

- preturile sunt exprimate in euro si reprezinta: 132.690 x 3.6 lei = 477.684 lei
- **salariile personalului exprima suma neta.**