

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Sport, Turism;

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și de prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 6 și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂREȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București, în cadrul numărului total de 70 de posturi, din care 8 de conducere, conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 228/2017, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 478/2017, își încetează aplicabilitatea, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri.

Art. 3. Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Clubul Sportiv Municipal București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

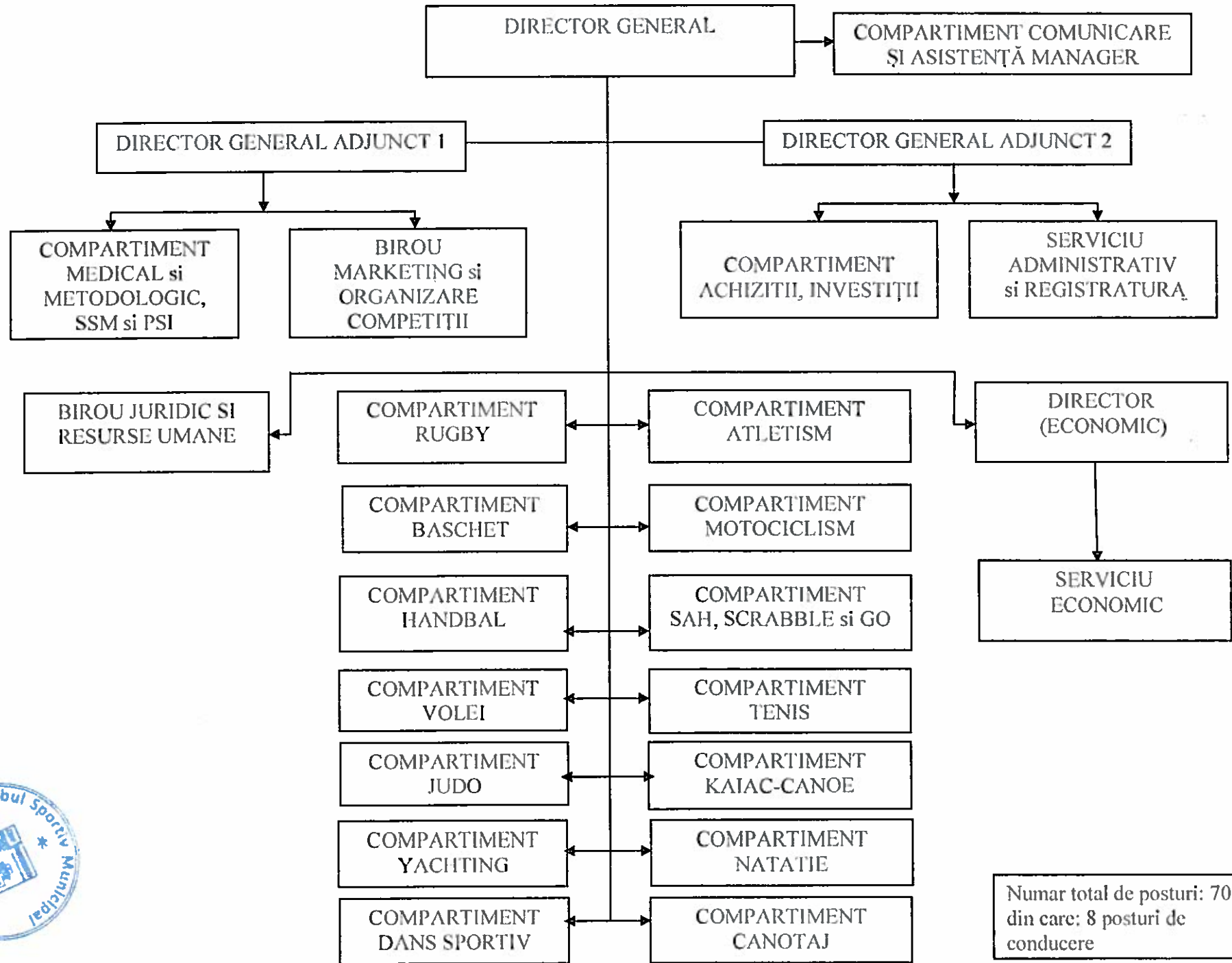
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR

București

Nr. /

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI



STAT DE FUNCTII AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/	Nr. posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția		Treaptă prof.		
1	2	3	4	5	6

CONDUCERE

1	Director General	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
2	Director general adjunct 1	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
3	Director general adjunct 2	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
4	Director (economic)	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a

COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI ASISTENȚĂ MANAGER

5	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
6	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
7	Expert	S	IA		ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT MEDICAL si METODOLOGIC, SSM si PSI

8	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
9	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
10	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

BIROU JURIDIC SI RESURSE UMANE

11	Sef birou	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
12	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
13	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
15	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT ACHIZITII, INVESTIȚII

16	Expert	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

BIROU MARKETING si ORGANIZARE COMPETITII

18	Sef birou	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
19	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
20	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b



21	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
22	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
23	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

SERVICIU ECONOMIC

24	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
25	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
26	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
27	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
28	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
29	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
30	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
31	Casier	M;G		1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

SERVICIU ADMINISTRATIV si REGISTRATURA

32	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
33	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
34	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
35	Magaziner	M;G		1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
36	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
37	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
38	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
39	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
40	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT RUGBY

41	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II
42	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT BASCHET

43	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
44	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT HANDBAL

45	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
46	Antrenor	S	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II
47	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT ATLETISM

48	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
49	Antrenor	S	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II
50	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II



COMPARTIMENT VOLEI

51	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
52	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENTUL MOTOCICLISM

53	Referent sportiv	M	IV	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II
54	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

COMPARTIMENT SAH, SCRABBLE si GO

55	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
56	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT TENIS

57	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
58	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT JUDO

59	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
60	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT KAIAC-CANOE

61	Inspector specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
62	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT YACHTING

63	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
64	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT NATATIE

65	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
66	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT DANS SPORTIV

67	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
68	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT CANOTAJ

69	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
70	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXAVIII / CAP. II / D / II

NOTA:

Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal" subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.



Transformările/permutările de posturi între compartimente funcționale vor fi aprobate de Primarul General respectarea prevederilor legale în vigoare.

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 prin Dispoziție a Primarului General.



ANEXA nr. ____

la Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. /

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI (C.S.M.B.)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



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."), este institutie publica de interes local al municipiului Bucuresti, cu personalitate juridica, infiintata prin Hotararea C.G.M.B. nr. 156/2007, in temeiul Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii Administratiei Publice Locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, finantata prin venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local al Municipiului Bucuresti.

1.2 C.S.M.B., in calitate de club polisportiv, se organizeaza si functioneaza dupa un regulamentul 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, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare precum si a celorlalte regulamente ale clubului in vigoare.

1.4 Institutia colaboreaza metodologic cu directiile de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, cu federatiile de specialitate si asociatiile municipiului Bucuresti pe ramura de sport si respecta normele si normativele Ministerului Tineretului si Sportului.

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 in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul regulament si culorile alb-albastru.

2.3 Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotarare a C.G.M.B. in baza raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni si cu avizul Ministerului Tineretului si Sportului.

2.4 Schimbarea insemnelor si culorilor poate fi efectuata numai prin hotarare a C.G.M.B. in baza raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni dupa care aceasta modificare va fi inregistrata la Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului si adusa la cunostinta federatiilor nationale pe ramura de sport.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.B. este in Bucuresti, Calea Victoriei nr. 126, sector 1.



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, cu prioritate pentru copii si juniori, 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 ramurilor de sport handbal, baschet, rugby, atletism, volei, sah, scrabble, go, motociclism, tenis, judo, caiac canoe, yahting, natatie, dans sportiv si canotaj ca ramuri sportive si/sau a altor ramuri, in cazul infiintarii de sectii noi pe ramura de sport;

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii;

4.2.4 In cadrul masurilor de promovare a valentelor educative ale sportului, a spiritului de toleranta si fair-play, C.S.M.B. va actiona pentru :

- Aplicarea Programului National pentru promovarea tolerantei si fair-play-ului in sportul romanesc .
- Asigurarea unui climat civilizatat si stimulativ de desfasurare a antrenamentelor si competitilor,
- Acordarea unei atentii sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialisti, precum si acordarea unor trofee pentru fair-play.

4.2.5 Cultivarea 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.

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

4.5. Activitati de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar) pentru sportivi, pe plan intern si/sau international in interes propriu.

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

5.1. Structura organizatorica a C.S.M.B., 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, la propunerea Primarului General.

5.2 C.S.M.B. are in structura servicii/birouri/compartimente pe ramura de sport, destinate cu prioritate pentru copii si juniori cu reprezentare in marea performanta in campionatele nationale.

5.2.1. Serviciile pe ramura de sport sunt subunitati prin care se realizeaza selectia, pregatirea si participarea la competitii.

5.2.2. La data aprobarii prezentului Regulament, ramurile de sport ale C.S.M.B. sunt urmatoarele:

- *Rugby;*
- *Baschet;*
- *Handbal;*
- *Volei;*
- *Atletism;*
- *Motociclism,*
- *Sah;*
- *Scrabble*
- *Go;*
- *Tenis;*
- *Judo;*
- *Kaiac canoe;*
- *Yahting;*
- *Natatie;*
- *Dans sportiv;*
- *Canotaj;*

5.3 C.S.M.B. se va afilia la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramura de sport inscrise in Certificatul de Identitate Sportiva emis de Ministerul Tineretului si Sportului, la asociatiile pe ramura de sport ale municipiului Bucuresti si se va inscrie in evidenta Directiei pentru Sport si Tineret a Municipiului Bucuresti.

5.4 Infiintarea unei sectii pe ramura de sport in cadrul C.S.M.B. se va putea efectua numai prin Hotarare a C.G.M.B. dupa care se va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportiva de catre Registrul Sportiv din cadrul Ministerul Tineretului si Sportului.



5.5 Desfiintarea unei sectii pe ramura de sport a C.S.M.B. se va putea efectua numai prin Hotarare a C.G.M.B..

5.6 In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura de sport, C.S.M.B. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de Identitate Sportiva prin Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului si va informa federatiile sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celelalte asociatii la care s-a afiliat.

5.7 Structura organizatorică este următoarea:

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Directorul General;
- Directorii General Adjuncti 1 si 2;
- Directorul (Economic);
- Sefii de Serviciu/ Birou;

5.7.2 Organul de conducere deliberativ:

- Consiliul Administrativ

5.7.3. Aparatul functional

- Birou Juridic si Resurse Umane;
- Compartiment Medical si Metodologic, SSM si PSI;
- Birou Marketing si Organizare Competitii;
- Compartiment Achizitii, Investitii
- Serviciu Economic;
- Serviciu Administrativ si Registratura;
- Compartiment Comunicare si Asistenta Manager
- Compartiment Rugby
- Compartiment Baschet
- Compartiment Handbal
- Compartiment Volei
- Compartiment Atletism
- Compartiment Motociclism
- Compartiment Şah, Scrabble si Go
- Compartiment Tenis
- Compartiment Judo
- Compartiment Kaiac-Canoe
- Compartiment Yachting
- Compartiment Natatie;
- Compartiment Dans Sportiv;
- Compartiment Canotaj

5.8 C.S.M.B hotaraste, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane 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 local.



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 patrimoniu 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 Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a Ministerului Tineretului si Sportului.

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 – FINANTARE – 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 Subventii alocate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, in conditiile legii.

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

7.3.1 Subventii alocate de la bugetul local;

7.3.2 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;



- 7.3.3 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor;
- 7.3.4 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;
- 7.3.5 Venituri obtinute din reclama si publicitate;
- 7.3.6 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.B.;
- 7.3.7 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
- 7.3.8 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;
- 7.3.9 Alte venituri, in conditiile legii.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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 cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

7.6.1 C.S.M.B. poate organiza evenimente sportive singur si/sau in asociere/colaborare, etc. cu persoane juridice din tara si/sau strainatate.

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

- 7.7.1 - de personal;
- 7.7.2 - materiale si servicii;
- 7.7.3 - 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, directorii generali adjunti, directorul (economic) si sefi de serviciu/birou, au obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei, respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ:

• *Consiliul Administrativ* este un organ de conducere deliberativ, avand urmatoarea componenta:

- Directorul General – Presedinte;
- Consilierul juridic – Secretar;
- Trei consilieri generali numiti de C.G.M.B.;
- Un reprezentant al Primarului General al Municipiului Bucuresti, din cadrul PMB;
- Un specialist in buget - finante publice, desemnat de Presedintele Consiliului Administrativ;



In functie de ordinea de zi a sedintelor Consiliului Administrativ vor putea fi invitati la dezbateri si specialisti.

8.3 Consiliul Administrativ isi desfasoara activitatea in conformitate cu regulamentul propriu de organizare si functionare.

ARTICOLUL 9 – CONSILIUL ADMINISTRATIV AL C.S.M.B.

9.1 Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

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

9.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor de activitate, aproba Regulamentul Intern al institutiei precum si modificarile aduse Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei, la propunerea directorului general;

9.1.3 Dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor si avizeaza programul de investitii al institutiei ;

9.1.4 Avizeaza structura organizatorica si numarul de personal al C.S.M.B., Contractul Colectiv de Munca si stabileste comisia de negociere cu reprezentantul salariatilor sau sindicatul acestora, dupa caz;

9.1.5 Analizeaza activitatea C.S.M.B. si, dupa caz, propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii;

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

9.1.7 Analizeaza si avizeaza strategia si politicile de dezvoltare propuse de catre directorul general precum si documentatia care sta la baza proiectelor de hotarare ale C.G.M.B. care au ca drept scop imbunatatirea activitatii C.S.M.B.;

9.1.8 Aproba acordarea titlului de *Presedinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului* si dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectivului de activitate al institutiei;

9.1.9 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale C.G.M.B. si dispozitii ale Primarului General pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.B. ;

9.2 Consiliul Administrativ se intruneste in sedinta ordinara lunar 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.

In cazul in care, sedintele Consiliului Administrativ se concretizeaza in hotarari, acestea se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare si vor fi consemnate in Registrul de Procese Verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

In termen de 5 zile de la sedinta Consiliului Administrativ, in cazul in care hotararile adoptate fac parte din sfera atributiilor directorului general, acesta va emite dispozitii scrise pentru ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate de catre serviciile de specialitate ale C.S.M.B.



In functie de natura hotararilor, daca acestea necesita aprobarea C.G.M.B., va fi intocmita o nota de fundamentare la care se anexeaza o copie a procesului verbal al sedintei si vor fi efectuate demersurile in vederea promovarii hotararii adoptate de catre C.A., pe ordinea de zi a proximei sedinta a C.G.M.B.

In cazul in care in sedinta nu se adopta hotarari, in procesele verbale de sedinta se vor consemna opiniile si punctele de vedere ale membrilor CA referitoare la informarile prezentate pe ordinea de zi.

9.3 Convocarile se vor efectua in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre Directorul General, cu indicarea expresa a ordinii de zi, si vor fi comunicate tuturor membrilor. Odata cu convocatorul se vor trimite si materialele care urmeaza a fi prezentate conform ordinii de zi.

9.4 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, se va convoca o noua sedinta la un interval de 3-5 zile, sedinta ce se va desfasura cu membrii prezenti. In caz de balotaj, votul Directorului general se considera dublu.

ARTICOLUL 10 – DIRECTORUL GENERAL AL C.S.M.B.

10.1 Activitatea C.S.M.B. este condusa de catre un Director General numit in conditiile legii .

10.2 Directorul General are urmatoarele atributii:

10.2.1 Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.B. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite. Asigura punerea in aplicare a hotararilor adoptate de catre Consiliul Administrativ si a dispozitiilor de Primar Genera.

10.2.2 Aproba si pune in aplicare regulamentul intern al C.S.M.B. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;

10.2.3 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;

10.2.4 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.;

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

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

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

10.2.8 Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de inregistrarea personalului salariat din subordine;



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

10.2.10 Aplica sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;

10.2.11 Aproba planurile de pregatire prezentate de sefii de servicii ai C.S.M.B.;

10.2.12 Analizeaza periodic impreuna cu directorii generali adjunctori/sefii compartimentelor de sport, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;

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

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

10.2.15 Stabileste impreuna cu directorii generali adjunctori/sefii compartimentelor de sport, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

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

10.2.17 Propune Consiliului Administrativ calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., pune in aplicare si raspunde de buna desfasurare a acestuia;

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

10.2.19 Intocmeste impreuna cu directorul economic si directorii generali adjunctori, proiectul bugetului propriu al C.S.M.B. si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Consiliului Administrativ;

10.2.20 Prezinta informari la cererea Primarului general si al C.G.M.B. si indeplineste orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.B.;

10.2.21 Este angajator si ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din aceste calități, asigura si raspunde de organizarea activității de audit, de control financiar preventiv, de control intern managerial, de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca precum si activitatea de paza si prevenire a incendiilor ;

10.2.22 Coordoneaza activitatea de personal si stabileste atribuțiile personalului din subordinea directa, urmărește respectarea disciplinei muncii și indeplinirea atribuțiilor de serviciu de catre personalul institutiei;

10.2.23 Verifică respectarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si aproba fisele posturilor si fisele performantelor profesionale individuale ale personalului ;

10.2.24 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;



10.2.25 Propune proiecte de hotarari Consiliului Administrativ, care vor fi transmise, in vederea aprobarii de catre C.G.M.B., conform legii;

10.2.26 Asigura informarea Consiliului Administrativ asupra desfasurarii activitatii institutiei, asupra situatiei economico-financiare a acesteia, precum si a principalelor probleme solutionate si a masurilor adoptate ;

10.2.27 Emite decizii pentru activitatea curenta a institutiei si ia masuri pentru aplicarea prevederilor legale in vigoare in limita competentelor conferite de actele normative in vigoare. Concepe si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;

10.2.28 Evaluarea performantelor profesionale ale Directorului General va fi efectuata de catre Primarul General al Municipiului Bucuresti ;

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

10.2.30 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 o persoana, conform legislatiei in vigoare;

10.2.31 Indeplineste si alte atributii si responsabilitati de serviciu privind activitatea curenta a institutiei, in conformitate cu atributiile acordate prin hotarari ale Consiliului Administrativ, ale CGMB si/sau Dispozitii ale Primarului General, precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare.

10.2.32 Avizeaza calendarul competitional intern si international al C.S.M.B. si aproba participarea echipelor pe ramura de sport la competitii;

10.2.33. Asigura un management de calitate in toate structurile organizatorice prin coordonarea, indrumarea metodologica, elaborarea, implementarea monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern ;

10.2.34. Directorul general conduce și coordonează Biroul Juridic si resurse umane, Compartimentul Comunicare si Asistenta Manageri, Compartimentul Rugby, Compartimentul Baschet, Compartimentul Handbal, Compartimentul Volei, Compartimentul Atletism, Compartimentul Motociclism, Compartimentul Șah, Scrabble si Go, Compartimentul Tenis, Compartimentul Judo, Compartimentul Kaiac-Canoe, Compartimentul Yachting, Compartimentul Natatie, Compartimentul Dans Sportiv si Compartimentul Canotaj;

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1

11.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii compartimentului medical si metodologic, SSM si PSI precum si a biroului marketing si organizare competitii, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

11.2. Pune in aplicare regulamentul intern al C.S.M.B. si asigura respectarea lui de catre personalul din subordine;



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

11.4. Elaboreaza impreuna cu Directorul general 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.;

11.5. Deleaga cu aprobarea Directorului General atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica ;

11.6. Analizeaza periodic impreuna cu seful de birou/compartiment , stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate in activitatea C.S.M.B.;

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

11.8. Directorul general adjunct 1 solicita compartimentului / biroului pe care le coordoneaza documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

11.9. Asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor directorului general si a dispozitiilor legale in vigoare;

11.10. Verifica si indeplineste atributiile repartizate, avand in vedere prezentul regulament de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;

11.11. Propune aplicarea, in conditiile legii, de sanctiuni disciplinare, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si masuri de reparare a prejudiciilor produse;

11.12. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate in virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv dupa incetarea activitatilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

11.13. Indeplineste si alte atributii si responsabilitati de serviciu privind activitatea curenta a institutiei, in conformitate cu atributiile acordate prin hotarari ale Consiliului Administrativ, ale CGMB si/sau Dispozitii ale Directorului General stabilite prin fisa postului, precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare.

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

11.15. Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate;

11.16. Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;

11.17. Propune directorului general, potrivit legii, schimbarea locurilor de munca, pe baza avizelor medicale, a personalului institutiei;

11.18. Elaboreaza si propune directorului general, programul de instruire-testare la nivelul unitatii;



11.19. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

11.20. Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

ARTICOLUL 12 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2

12.1 Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității compartimentului Achiziții, Investiții precum și a serviciului Administrativ și Registratura, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

12.2. Pune în aplicare regulamentul intern al C.S.M.B. și asigura respectarea lui de către personalul din subordine;

12.3. Reprezintă C.S.M.B., prin delegare, 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;

12.4. Elaborează împreună cu Directorul general programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M.B. în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul Administrativ al C.S.M.B.;

12.5. Deleagă cu aprobarea Directorului General atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

12.6. Analizează periodic împreună cu șeful de compartiment/ serviciu, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate în activitatea C.S.M.B.;

12.7. Prezintă informații la cererea C.A., îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B.;

12.8. Directorul general adjunct 2 solicită compartimentului / serviciului pe care le coordonează documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

12.9. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor directorului general și a dispozițiilor legale în vigoare;

12.10. Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

12.11. Propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;

12.12. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

12.13. Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu atribuțiile acordate prin hotărâri ale Consiliului



Administrativ, ale CGMB si/sau Dispozitii ale Directorului General stabilite prin fisa postului, precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare.

ARTICOLUL 13 – DIRECTORUL (Economic)

- 13.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;
- 13.2 Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara trimestrial si anual;
- 13.3 Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- 13.4 Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnarii prin decizie de catre directorul general al institutiei;
- 13.5 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 13.6 Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- 13.7 Planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 13.8 Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Directiei Buget din P.M.B.;
- 13.9 Coordonează, verifica si vizează intocmirea actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;
- 13.10 Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.B., in conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- 13.11 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;
- 13.12 Organizeaza instruirea personala sau in colectiv a gestionarilor si propune, atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariati a gestiunilor;
- 13.13 Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;
- 13.14. Raspunde de procurarea, intretinerea si conservarea bunurilor institutiei;
- 13.15 Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare;
- 13.16 Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul /dupa caz);



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

13.18 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.;

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

13.20 Directorul (economic) solicita compartimentelor C.S.M.B. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

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

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

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

13.24 Urmareste derularea listei de investitii a CSMB din punct de vedere financiar;

13.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

13.26 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;

13.27 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, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.

13.28 Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;

13.29. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

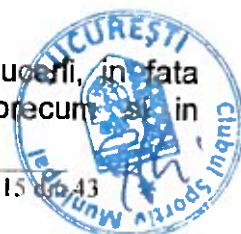
13.30 Directorul (economic) este subordonat directorului general și conduce și coordonează Serviciul economic.

ARTICOLUL 14 – APARATUL FUNCTIONAL

14.1 Biroul Juridic si Resurse Umane

In domeniul Juridic:

1. Acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului conducerii, in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in



raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

2. 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, notarilor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

3. 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;

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

5. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, proiecte de contracte;

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

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

8. Elaborează proiectele oricărui act cu caracter sau efect juridic întocmite în legătura cu activitatea clubului ;

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

10. Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;

11. La sesizarea Directorului (economic), stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

12. Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistența de specialitate acestora;

13. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului;

14. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;

15. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de club în Registrul special de evidența contracte;

16. Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

17. Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la C.S.M.B ;

18. 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;

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

20. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;

In domeniul Resurse Umane:

21. Asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reînnoșări, salarizări, avansări, promovări, etc.);



22. Colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul PMB și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
23. Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
24. Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;
25. Întocmește planurile privind promovarea personalului;
26. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
27. Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general;
28. Elaborează schemele de încadrare, conform modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
29. Întocmește și eliberează, la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;
30. Completează dosarele de personal, la zi;
31. Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradatia în condițiile legii;
32. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
33. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
34. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal București și la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului general componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
35. Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
36. Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
37. Elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
38. Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
39. Asigură și contribuie la colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
40. Efectuează redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
41. Propune locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
42. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
43. 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.);
44. Elaborează și propune forma contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la nivel de instituție în timp util;
45. Redactează și prezintă directorului general, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și proiectul regulamentului intern, în baza propunerilor primite de la conducerea și compartimentele din cadrul C.S.M.B.;
46. Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații;
47. Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise clubului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;



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

49. Stabilește în cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

50. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

51. Urmărește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

52. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

53. Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

54. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;

55. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile Biroului Juridic și Resurse Umane se detaliază în fișa postului.

14.2. Compartiment Comunicare și Asistența Manager

1. Realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea lor.

2. Supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul General;

3. Negociază, contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal București;

4. Coordonează și supervizează planul de media al C.S.M.B., monitorizează și actualizează site-ul C.S.M.B.;

5. Efectuează rapoarte pe baza analizei evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai C.S.M.B. în raport cu concurența, eficiența campaniilor de comunicare, bugetul alocat.

6. Implementează strategia de comunicare aprobată cu Directorul General al C.S.M.B. și măsoară eficiența activității de comunicare;

7. Recomandă Directorului General încheierea de parteneriate de comunicare - online, scris, tv, radio

8. Reprezintă C.S.M.B. în relația cu presa și construiește o relație bună cu aceasta (interviuri, conferințe de presă, etc.)

9. Construiește și administrează bazele de date cu publicuri țintă pentru diferite tipuri de comunicare (presă, parteneri, voluntari, clienți și posibili clienți, etc.)

10. Asigură consilierea directorului general pe probleme specifice;

11. Participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;

12. Reprezintă, prin delegare, Directorul General la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

13. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

14. Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Directorului General și Consiliului de Administrație;

15. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei municipiului București și cu alte instituții din administrația publică;



16. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
17. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

14.3. Serviciu Administrativ si Registratura

1. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii CSMB pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/biroului/compartimentului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la servicii/birouri/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;
3. Primește de la servicii/birouri/compartimente ale instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
4. Înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
5. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;
6. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;
7. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
8. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute ;
9. Asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora ;
10. Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati ;
11. 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;
12. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
13. Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii C.S.M.B;
14. Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;
15. 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 compartimentul economic;
16. Asigura protectia impotriva incendiilor;
17. Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;
18. Vegheaza pentru respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
19. Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
20. Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundatii, inzapeziri, incendii etc.



21. Sesizeaza în timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;
 22. Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în functie de acestea planuri de masuri si urmărind respectarea lor;
 23. Raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice,
 24. Verifica si intretine mijloacele PSI si întocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza în loc vizibil;
 25. Raspunde la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetarilor în caz de incendiu;
 26. îndeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 27. Pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile serviciului se detaliaza în fisele postului.

14.4. Serviciul Economic

1. Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, în conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;
2. întocmeste 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;
3. Urmăreste executarea integrala si întocmai a bugetului aprobat;
4. întocmeste toate documentele si efectueaza toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, urmăreste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;
5. Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmărind realizarea lui;
6. Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;
7. Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
8. întocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.
9. Asigura întocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura înregistrarea cronologica si sistematica în contabilitate a acestora în functie de natura lor;



10. Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
11. Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
12. Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
13. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
14. Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
15. Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
16. Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;
17. Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
18. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
19. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
20. 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;
21. Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
22. Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
23. 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;
24. Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
25. Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;



26. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
27. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
28. 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;
29. Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar ;
30. Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului, conform legislatiei in vigoare.
31. Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;
32. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;
33. Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, C.N.P.A.S., C.A.S.M.B., C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., A.N.O.F.M., etc)
34. Intocmeste declaratii fiscale, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;
35. Intocmeste adeverintele pentru personalul platit;
36. 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;
37. Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice – C.P.V.
38. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
39. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile serviciul se detaliaza in fisele posturilor.



14.5. Compartimentul Achizitii, Investitii

1. 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;
2. Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
3. Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului;
4. Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;
5. 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;
6. Propune quantumul 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;
7. Propune directorului general adjunct 2 spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
8. Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora, cooptarea unor experti din afara institutiei;
9. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
10. 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
11. 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;
12. Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;
13. Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;



14. 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);
15. Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
16. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
17. Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
18. Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;
19. Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;
20. 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;
21. 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;
22. Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice;
23. Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;
24. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
25. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate in virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv dupa incetarea activitatilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

14.6 Compartimentul Medical si Metodologic, SSM si PSI

1. Urmareste starea de sanatate a personalului angajat si a sportivilor, face recomandari, dupa caz, atat la pregatire/ antrenamente cat si la competitii;
2. Efectueaza controlul medical pentru sportivii legitimati, periodic sau ori de cate ori este nevoie;



3. Efectueaza demersurile necesare, conform legislatiei in vigoare, pentru asigurarea medicala a sportivilor care participa la competitii interne /externe ;
4. Aplica viza medicala, urmare a controalelor medicale obligatorii, pe legitimiatiile sportivilor;
5. Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;
6. Urmareste implementarea strategiei si acorda asistenta pe linie profesionala antrenorilor si echipelor tehnice pe fiecare ramura sportiva;
7. Elaboreaza si aplica impreuna cu componentii serviciilor / birourilor / compartimentelor sportive strategiile de selectie pentru incepatori si sportivi de performanta (criterii, probe, teste, norme);
8. Elaboreaza programele si planurile cadru de perspectiva, anuale pe mezocicluri si microcicluri;
9. Participa sistematic la activitatile de antrenament si competitionale;
10. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
11. Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii;
12. Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariatii din institutie;
13. Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Identifica pericolele si evalueaza riscurile 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;
15. Raspunde de elaborarea si actualizarea planului de masuri privind protectia muncii ;
16. Elaboreaza 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;
17. Propune seturi de atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
18. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate in virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv dupa incetarea activitatilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
20. Tine evidenta personalului si a posturilor de lucru care necesita examene medicale;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.



14.7 Birou Marketing si Organizare Competitii

1. Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei CSMB;
2. Efectuează la solicitarea directorului general adjunct 1, analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, re-proiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
3. Efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor clubului, propune directorului general adjunct 1, modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
4. Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului general pentru analiză;
5. Intocmește și propune spre aprobare directorului general adjunct 1, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
6. Efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către CSMB;
7. Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul CSMB (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte materiale de promovare);
8. Centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
9. Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
10. Acordă în numele conducerii executive a CSMB, cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricărui altor persoane fizice și juridice;
11. Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
12. Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
13. Colaborează permanent cu personalul CSMB;
14. Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
15. Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
16. Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;



17. Urmăreste sa fie efectuate decontările pentru deplasările facute, în timp util;
18. Intocmeste ordonantările de plată, planurile financiare si efectuează decontările pentru serviciile sportive de care raspunde;
19. Răspunde de buna organizare si desfășurare a activității compartimentului, de ordinea si disciplina în cadrul acestuia.
20. Pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

14.8 Compartiment Baschet

1. Elaboreaza si propune programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune si delegea atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
4. Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formeii de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contraventionala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
8. Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
9. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
10. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
11. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
12. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;
13. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;



16. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
 17. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;
 18. 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, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;
 19. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 20. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
 21. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.9 Compartiment Handbal

1. Elaboreaza si propune programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
4. Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
8. Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
9. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
10. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
11. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
12. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
13. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
16. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.10 Compartiment Atletism

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;

17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.11 Compartiment Motociclism

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.12 Compartiment Sah, Scrabble și Go

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.13 Compartiment Rugby

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor

14.14 Compartiment Volei

22. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
1. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
2. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
3. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
4. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
5. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
6. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
7. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
8. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
9. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
10. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
11. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
12. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
13. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
14. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
15. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



16. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 17. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 18. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 19. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 20. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.15 Compartiment Judo

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare forme de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.16 Compartiment Tenis

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.17 Compartiment Yachting

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detașiază în fișele posturilor.

14.18 Compartiment Caiac – Canoe

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramura;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.19 Compartiment Natație

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.20 Compartiment Dans Sportiv

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.21 Compartiment Canotaj

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

CAPITOLUL IV

ARTICOLUL 15 - ACTIVITATEA C.S.M.B. – RECOMPENSE – MASURI DISCIPLINARE

15.1 Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, C.S.M.B. poate acorda următoarele recompense:

- titlul de Președinte de Onoare al C.S.M.B.;
- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.B.;
- distincții, trofee, prime și premii.

15.2 Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la Regulamentul Intern, se analizează de organele C.S.M.B. care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

1. *Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:*

- avertisment;
- amenda;
- propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

2. *Pentru personalul CSMB angajat potrivit statutului de funcții, sancțiunile sunt prevăzute în Codul Muncii.*

15.3 Cuantumul amenzilor se va propune spre aprobarea Directorului General al C.S.M.B, de către șefii compartimentelor sportive, pentru fiecare ramură de sport în parte, și se menționează în Regulamentele Interne ale fiecărei secții care vor fi aprobate în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului ROF'

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILĂ

ARTICOLUL 16 – DISPOZIȚII FINALE

16.1 C.S.M.B. este supus înregistrării pe ramura de sport în Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.B. primește un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.



16.2 C.S.M.B. este afiliat la federatiile nationale de specialitate aferente sectiilor pe ramura de sport din cadrul acestuia.

16.3 Litigiile de orice fel în care C.S.M.B. este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă

ARTICOLUL 17 – DREPTURI EXCLUSIVE

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

17.1.1 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.;

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

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

17.1.4 Alte drepturi prevazute de lege ;

17.2 Drepturile mentionate la art. 16.1 de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.B., in conditiile legii.

ARTICOLUL 18 – LEGEA APLICABILA

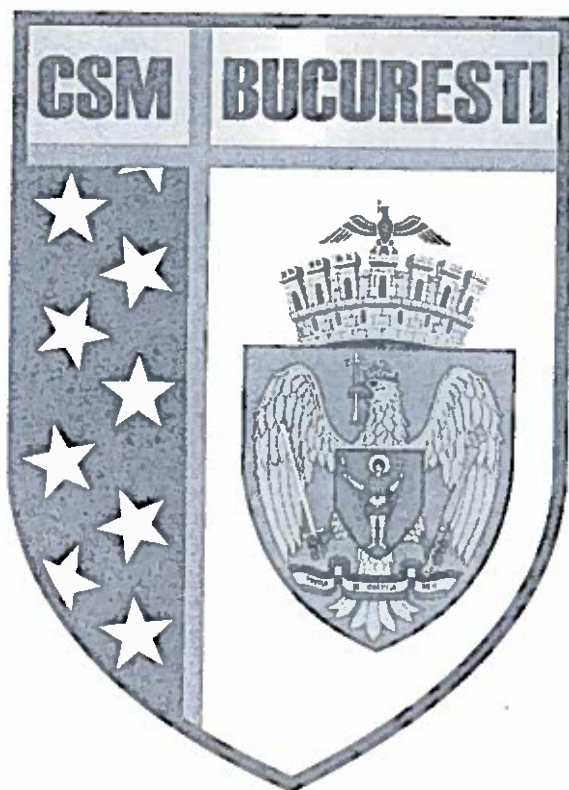
Prezentul Regulament se aduce la cunostinta salariatilor, modificand dupa caz, fisele de post.

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.B. va fi afiliat, precum si cu celelalte prevederile legislatiei in vigoare aplicabile si se modifica si completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Bucuresti (C.S.M.B.) sau, dupa caz, in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.



ANEXA 1 la Regulamentul de organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal București

SIGLA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI



Unul dintre cele mai importante elemente vizuale de identitate ale oricărei organizații este sigla. Sigla este cea care produce în mintea publicului asocierea dintre materiale de comunicare ale unei organizații și organizația propriu-zisă. De aceea este extrem de important ca sigla să fie folosită corect și unitar de către toți emițătorii mesajelor unei instituții precum Clubul Sportiv Municipal București.

Sigla Clubului Sportiv Municipal București este reprezentată printr-un scut de culoare albastru bleumarin, divizat în 4 părți printr-o cruce heraldică albastră.

Pe coloana stângă, sus sunt înscrise acronimele clubului sportiv municipal iar în partea de jos, pe un fond albastru bleumarin sunt prezente stele albe, elemente grafice ce simbolizează sportivii performanți ai clubului dar totodată și medaliile, victoriile obținute sub egida acestui club. Stelele pot evidenția și relația simbolică dintre București – capitala României și celelalte capitale din Uniunea Europeană.

În partea dreaptă, sus este numele orașului București - pe care clubul îl reprezintă, iar jos este așezată stema Primăriei Generale a Municipiului București sub al cărui patronaj funcționează CSMB.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre a CGMB privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Clubul Sportiv Municipal București este un serviciu public de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, și funcționează în prezent în baza structurii funcționale transpusă în organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 228/2017, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 478/2017, în cadrul unui număr total de 70 posturi, din care 9 de conducere.

Pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Clubul Sportiv Municipal București a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, în cadrul numărului total de 70 de posturi, din care 8 de conducere.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București sunt prezentate în **anexele nr.1, nr.2 și nr.3** la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.6 și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Gabriela FIREA



Avizat

**DIRECTIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV**

Adrian IORDACHE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr.DMRU 12891/1106.12.2017

Nr. DCST 8010/06.12.2017

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre a CGMB privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Conform prevederilor art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.6 și ale art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Clubul Sportiv Municipal București este un serviciu public de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii.

Clubul Sportiv Municipal București funcționează în prezent în baza structurii funcționale transpusă în organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 228/2017, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 478/2017, în cadrul unui număr total de 70 posturi, din care 9 de conducere.

Prin adresa nr.5387/05.12.2017, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 12787/05.12.2017, Clubul Sportiv Municipal București a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, în cadrul numărului total de 70 de posturi, din care 8 de conducere.

Clubul Sportiv Municipal București a prezentat argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare transmisă prin adresa mai sus menționată, **anexată prezentului Raport de specialitate.**

Totodată, posturile au fost redistribuite pe noile structuri conform noii viziuni manageriale, ținând seama de încadrarea în numărul total de posturi aprobat.

Având în vedere că prin noua propunere de reorganizare a Clubului Sportiv Municipal București s-a ținut seama de același număr total de 70 de posturi, rezultă că se respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare*, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”.

Precizăm că, în conformitate cu Legea nr. 140/2017, semnarea notelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii/adoptării actelor administrative angajează răspunderea semnatarilor, în raport cu atribuțiile specifice.

În acest sens, Clubul Sportiv Municipal București, ca serviciu public de interes local care a propus reorganizarea instituției răspunde pentru conținutul acestuia și respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane, precum și Direcția Cultură, Sport, Turism, au întocmit raportul de specialitate comun la proiectul de hotărâre, ca structuri care aparțin aparatului

de lucru al Primarului General, în conformitate cu art.61(3) și art 44 (1) din Legea nr. 215/2001, în baza și pentru promovarea solicitării Clubului Sportiv Municipal București.

Structura organizatorică (organigrama) a Clubului Sportiv Municipal București este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 70 de posturi, din care 8 de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în **Anexa nr.2** la proiectul de hotărâre.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal București corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în **Anexa nr.3** la proiectul de hotărâre.

Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 228/2017, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 478/2017, își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.6 și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alături proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale **Clubului Sportiv Municipal București**.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL

RESURSELOR UMANE

DIRECTOR EXECUTIV

Geta DRAGOI



ȘEF SERVICIU

Mihaela-Gabriela COROBOIANU

DIRECȚIA CULTURĂ

SPORT, TURISM

DIRECTOR EXECUTIV

Traian-Constantin PETRESCU



ȘEF BIROU

Daniela STĂNCULESCU

Întocmit și redactat 1 ex.
Expert, Carmen Ignea



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Clubul Sportiv Municipal București**



www.csmbucuresti.ro

Către,

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

NOTA DE FUNDAMENTARE

Referitor la Nota de serviciu nr. 8878 / 13.10.2015 prin care Serviciul Organizare Institutii Publice din cadrul Directiei Managementului Resurselor Umane intocmeste documentatia necesara organizarii/reorganizarii institutiilor publice din subordinea Primariei Municipiului Bucuresti, vă comunicăm următoarele:

În urma analizei interne efectuate de conducerea Clubului Sportiv Municipal București s-au constatat nefuncționalități administrative cauzate de factori precum:

- Modificările aduse Legii nr. 69/2000 a sportului și educației fizice prin OUG 38/2017, cu efecte majore în modalitatea de contractare și remunerare a participanților la activitatea sportivă, prin introducerea Contractelor de Activitate Sportivă, cu consecința diminuării contractelor cu remuneratie impozitată la sursă și a creșterii celor pentru care este necesara o bugetare corespunzătoare a sumelor brute la nivelul clubului
- Incidența unor aspecte de ordin fiscal subsecvente noilor reglementări legislative, cum ar fi: deținerea veniturilor obținute de către sportivi ca venituri din activități independente, introducerea TVA pentru sportivi, obligațiile de înregistrare fiscală a sportivilor, scadențele impozitelor și contribuțiilor aferente veniturilor sportivilor, diferențele dintre plățile aferente deciziilor estimative și a celor regularizatorii
- Dimensionarea și funcționarea diferențiată a structurilor funcționale de specialitate sportivă în cadrul clubului, de natură a genera dificultăți în actul managerial; spre



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Clubul Sportiv Municipal București



www.csmbucuresti.ro

- exemplu există secții sportive în cadrul cărora activează un număr restrâns de sportivi și funcționari administrativi, care însă sunt organizate ca și birouri.
- Lipsa unei structuri dedicate comunicării, care să deservească această funcție a organizației atât în relațiile cu terții, cu mediul online, cât și în relația cu mass media de tip clasic, și care să participe activ la definirea strategiei de imagine și comunicare a clubului, la monitorizarea implementării și la adaptarea permanentă a acesteia
 - Necesitatea înființării de noi secții sportive în cadrul clubului, care să deservească în principal copiii bucureștenilor în sporturi precum Natație, Dans Sportiv și Canotaj, tot mai solicitate de către cetățeni, menite să atingă scopul pentru care clubul a fost înființat de către CGMB
 - Disiparea actului decizional managerial și implicit a răspunderii conducătorului instituției prin interpunerea a încă două paliere decizionale între Director și secțiile sportive, în modalitatea actuală de organizare a activității (Director – Director General Adjunct – Director Sportiv - Secții)
 - Obligatorietatea și nevoia implicării și coordonării directe de către conducătorul unității a secțiilor sportive organizate la nivelul clubului, dată fiind ponderea și importanța activității sportive în cadrul entității, care constituie însăși rațiunea existenței clubului
 - Lipsa unor specialiști cu expertiză și viziune în domeniile profesionale suport care să asigure consiliere conducerii în actul decizional de management, pornind de la necesitatea existenței la nivelul instituțiilor publice a unui **management performant**, în vederea unei abordări strategice, integrată și dinamică de natură să facă față schimbărilor și ritmului accelerat impus de evoluția sporturilor la nivel national și international.
 - Inexistența unei separații funcționale efective a funcțiilor de conducere la nivelul clubului, cu consecința nedefinirii corespunzătoare a atribuțiilor specifice profesionale aferente acestora.

În viziunea actualei conduceri, în vederea remedierii deficiențelor constatate, a eficientizării și îmbunătățirii activității clubului, cu asumarea deplină a responsabilității actului managerial, Consiliul Administrativ propune, cu încadrarea în numărul de posturi aprobate CSM București, modificarea organigramei și a statului de funcții în forma atasată, după cum urmează:



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Clubul Sportiv Municipal București



www.csmbucuresti.ro

- Unificarea compartimentelor JURIDIC și RESURSE UMANE în BIROU JURIDIC ȘI RESURSE UMANE, pentru o centralizare și mai bună gestionare a întocmirii, urmăririi și evidenței contractelor de muncă și a celor de activitate sportivă, în aplicarea modificărilor aduse de OUG 38/2017
- Restructurarea tuturor secțiilor sportive existente la nivelul clubului, în sensul organizării acestora ca și COMPARTIMENTE
- Înființarea de noi compartimente: Natatie, Dans Sportiv si Canotaj pentru diversificarea ofertei sportive pe care Clubul Sportiv Municipal Bucuresti o pune la dispozitie copiilor si juniorilor ce doresc ca faca sport intr-un cadru organizat;
- Desființarea postului de DIRECTOR SPORTIV și preluarea atribuțiilor de către DIRECTORUL GENERAL
- reorganizarea Compartimentului Secretariat, Aprovizionare Administrativ Și PSI în SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI REGISTRATURĂ și COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, aflate în coordonarea unui DIRECTOR GENERAL ADJUNCT; atribuțiunile PSI vor fi preluate de către Compartimentul Medical și Metodologic, care se va redenumi corespunzător
- Se trece DIRECȚIA ECONOMICĂ în subordinea directă a DIRECTORULUI GENERAL.
- se înființează un post de DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, care va coordona COMPARTIMENTUL MEDICAL, METODOLOGIC, SSM ȘI PSI, precum și Biroul MARKETING ȘI ORGANIZARE COMPETIȚII, care se înființează prin restructurarea Compartimentului Marketing, Comunicare și Organizare de Competiții, din care atribuțiunile specifice de comunicare se vor transfera către COMPARTIMENTUL COMUNICARE SI ASISTENTA MANAGER, care se înființează în subordinea DIRECTORULUI GENERAL.
- Se înființează COMPARTIMENTUL COMUNICARE SI ASISTENTA MANAGER, în subordinea directă a DIRECTORULUI GENERAL, care va asigura consilierea directorului general pe probleme specifice si de comunicare, precum si rezolvarea problemelor complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;

Atasam prezentei urmatoarele documente:

- Propunere stat de functii;
- Propunere organigrama;
- Propunere a Regulamentului de Organizare si Functionare;

Calea Victoriei nr.126, etaj 2, sector 1 Bucuresti
Tel: 021/313.66.33 Fax: 021/317.42.48 e-mail: office@csmbucuresti.ro
C.F. 22389856;
Cont: RO13TREZ7055010XXX004414-Trez Sect.5



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Clubul Sportiv Municipal București



www.csmbucuresti.ro

- Copie a procesului verbal a sedintei Consiliului de Administratie din data de 16.11.2017

Director General
Gabriela Szabo

