

PCT 57



- PROIECT -

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București*

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism; Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București; Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale Hotărârii C.G.M.B nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare; Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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 temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 70 posturi, din care 8 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art.2.** Hotărârea C.G.M.B. nr. 651/2017 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și Clubul Sportiv Municipal București, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

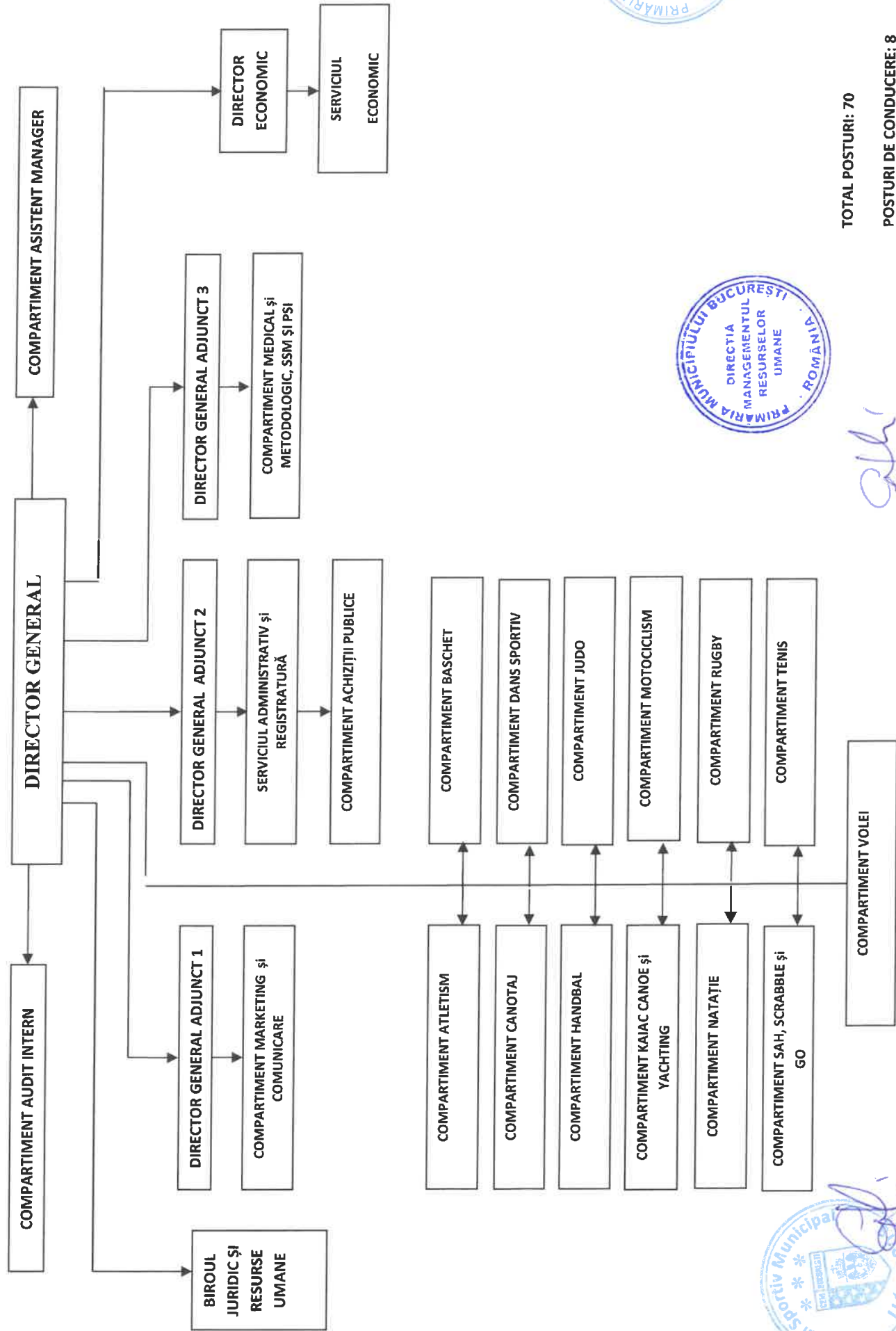
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

București  
Nr. .... / .....

**Secretar General  
al Municipiului București,**

**Georgiana ZAMFIR**

# ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI



TOTAL POSTURI: 70  
 POSTURI DE CONDUCERE: 8  
 POSTURI DE EXECUȚIE : 62

*Conform propunerii institutiei*



**STAT DE FUNCȚII AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI -**

Nr. poz.	Compartimentul		Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa la L 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția					
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 general adjunct 3		S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a
5	Director (economic)		S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a
<b>COMPARTIMENTUL ASISTENTA MANAGER</b>						
6	Consilier		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
7	Consilier		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

**COMPARTIMENTUL MEDICAL si METODOLOGIC, SSM și 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	Consilier		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

**BIROUL JURIDIC SI RESURSE UMANE**

11	Șef 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

**SERVICIUL ECONOMIC**

16	Șef serviciu		S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a
17	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
18	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
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



*anexa VIII / CAP II / A / IV / b*

23	Referent		M	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
24	Referent		M	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
25	Casier		M		1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN</b>						
26	Auditor		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
27	Auditor		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

**COMPARTIMENTUL ACHIZITIIL PUBLICE**

28	Expert		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
29	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

**SERVICIUL ADMINISTRATIV SI REGISTRATURĂ**

30	Şef serviciu		S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a
31	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
32	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
33	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
34	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
35	Referent		M:G	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
36	Magaziner		M:G		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

**COMPARTIMENTUL MARKETING SI COMUNICARE**

40	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
41	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
42	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
43	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
44	Referent		SSD	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
45	Referent		M	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

**COMPARTIMENTUL RUGBY**

46	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
47	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

**COMPARTIMENTUL BASCHET**

48	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
49	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

**COMPARTIMENTUL HANDBAL**

50	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
51	Inspector de specialitate		S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b



*contor in prezenta institutiei*





ANEXA nr. \_\_\_\_

la Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. /

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

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

*conform*



*instiutelei*



## 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 regulament de organizare si functionare propriu, aprobat de C.G.M.B. si se bucura de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.B. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare, 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 Vitan nr. 242, sector 3.



## 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, kaidac 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 stimulatitv de desfasurare a antrenamentelor si competititilor,

- 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 valqurile 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;

4.2.13 C.S.M.B. poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate.

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

4.2.15 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:

- Atletism
- Baschet
- Canotaj
- Dans Sportiv;
- Handbal
- Judo
- Kaiac-Canoe și Yachting
- Motociclism
- Natatie;
- Rugby
- Șah, Scrabble si Go
- Compartimentul Tenis
- Compartimentul Volei

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, 2 si 3;
- Directorul (Economic);
- Sefii de Serviciu/ Birou;

5.7.2 Organul de conducere deliberativ:

- Consiliul Administrativ

5.7.3. Aparatul functional

- Serviciul Administrativ și Registratură
- Serviciul Economic;
- Biroul Juridic si Resurse Umane;
- Compartimentul Asistență Manager
- Compartimentul Audit Intern
- Compartimentul Medical si Metodologic, SSM si PSI;
- Compartimentul Marketing si Comunicare;
- Compartimentul Achizitii Publice;
- Compartimentul Atletism
- Compartimentul Baschet
- Compartimentul Canotaj
- Compartimentul Dans Sportiv;
- Compartimentul Handbal
- Compartimentul Judo
- Compartimentul Kaiac-Canoe și Yachting
- Compartiment Motociclism
- Compartimentul Natatie;
- Compartimentul Rugby
- Compartimentul Șah, Scrabble si Go
- Compartimentul Tenis
- Compartimentul Volei

5.8 C.S.M.B hotaraste, în conditiile 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 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

##### **ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL**

6.1 Patrimoniul C.S.M.B. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

6.2 Patrimoniul inițial al C.S.M.B. este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității.

6.3 Patrimoniul C.S.M.B. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

6.4 C.S.M.B. administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu sau, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul C.S.M.B. în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

6.5 C.S.M.B. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniu C.G.M.B., a Primăriei Municipiului București, a altor unități aflate în subordinea P.M.B. sau a unor persoane juridice sau fizice, data în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului General al Municipiului București și a Ministerului Tineretului și Sportului.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.B. se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.7 Patrimoniul C.S.M.B. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

##### **ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

7.1 C.S.M.B. este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de drept public, precum și 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 clasificăției bugetare;

7.2.3 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, în condițiile legii



*conform propunerii încheiate*

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 adjuncti, 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.;

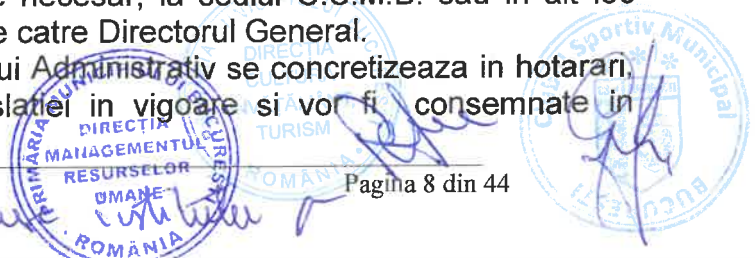
9.1.8 Aproba acordarea titlului de *Presedinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului* si dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectivului de activitate al institutiei;

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

*conform propunerii*



Registrul de Procese Verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

În termen de 5 zile de la ședința Consiliului Administrativ, în cazul în care hotărârile adoptate fac parte din sfera atribuțiilor directorului general, acesta va emite decizii scrise pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către serviciile de specialitate ale C.S.M.B.

În funcție de natura hotărârilor, dacă acestea necesită aprobarea C.G.M.B., va fi întocmită o notă de fundamentare la care se anexează o copie a procesului verbal al ședinței și vor fi efectuate demersurile în vederea promovării hotărârii adoptate de către C.A., pe ordinea de zi a proximei ședințe a C.G.M.B.

În cazul în care în ședința nu se adoptă hotărâri, în procesele verbale de ședința se vor consemna opiniile și punctele de vedere ale membrilor CA referitoare la informațiile prezentate pe ordinea de zi.

9.3 Convocarile se vor efectua în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul General, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor. Odată cu convocatorul se vor trimite și materialele care urmează a fi prezentate conform ordinii de zi.

9.4 Deciziile Consiliului Administrativ se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunesc jumătate plus unu din numărul membrilor, se va convoca o nouă ședința la un interval de 3-5 zile, ședința ce se va desfășura cu membrii prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului general se consideră dublu.

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

10.1 Activitatea C.S.M.B. este condusă de către un Director General numit în condițiile legii.

10.2 Directorul General are următoarele atribuții:

10.2.1 Organizează și conduce activitatea C.S.M.B. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul Administrativ și a dispozițiilor de Primar General.

10.2.2 Aprobă și pune în aplicare regulamentul intern al C.S.M.B. și asigură respectarea lui de către personalul salariat;

10.2.3 Reprezintă personal sau prin delegat C.S.M.B. 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;

10.2.4 Elaborează 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.;

10.2.5 Negociază și semnează contracte și 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 incadrarea 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 adjunsti/ 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 competitie prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiei 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 adjunsti / 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.;

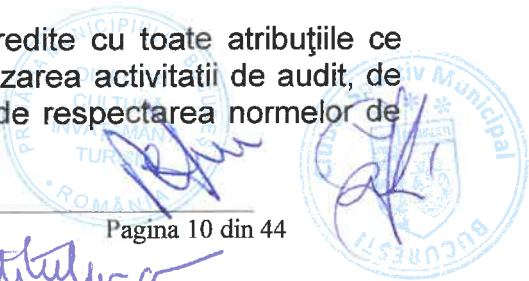
10.2.17 Propune Consiliului Administrativ calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., pune in aplicare si raspunde de buna desfasurare a acestuia;

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 adjunsti 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 activitatii 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 atributiile personalului din subordinea directa, urmărește respectarea disciplinei muncii și indeplinirea atributiilor 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.;

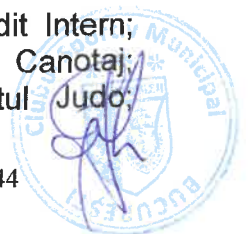
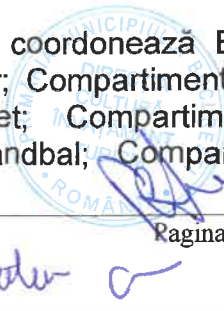
10.2.30 In perioada absentarii din institutie atributiile postului de director general sunt preluate de o persoana desemnata de directorul general in exercitiu, iar in situatia vacantarii postului, Primarul General numeste o persoana, conform legislatiei in vigoare;

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 Asistență Manager; Compartimentul Audit Intern; Compartimentul Atletism; Compartimentul Baschet; Compartimentul Canotaj; Compartimentul Dans Sportiv; Compartimentul Handbal; Compartimentul Judo;





Compartimentul Kaiac-Canoe și Yachting; Compartimentul Motociclism; Compartimentul Natație; Compartimentul Rugby; Compartimentul Șah, Scrabble și Go; Compartimentul Tenis; Compartimentul Volei.

### **ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1**

11.1 Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității, Compartimentului Marketing și Comunicare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

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

11.3. Reprezintă C.S.M.B., prin delegare, în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;

11.4. 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.;

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

11.6. Analizează periodic împreună cu compartimentul din subordine, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate în activitatea C.S.M.B.;

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

11.8. Directorul general adjunct 1 solicită Compartimentului Marketing și Comunicare, documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

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

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

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

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

11.13. 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 și/sau Dispoziții ale Directorului General, stabilite prin fișa postului, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare.

Atribuțiile directorului general adjunct 1 se detaliază în fișa postului

## **ARTICOLUL 12 - DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2**

12.1. Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii Compartimentului Achizitii Publice, precum si a Serviciului Administrativ și Registratură, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

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

12.3. 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;

12.4. 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.;

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

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

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

12.8. Directorul general adjunct 2 solicita compartimentului/serviciului pe care le coordoneaza documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

12.9. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor directorului general si 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 masuri de reparare a prejudiciilor produse;

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

12.13. 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 Decizii ale Directorului General, stabilite prin fisa postului, precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare.

Atributiile directorului general adjunct 2 se detaliaza in fisa postului



*Conferința de lucru*

### ARTICOLUL 13 - DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 3

13.1. Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii Compartimentului Medical și Metodologic, SSM și PSI, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

13.2. Pune în aplicare regulamentul intern al C.S.M.B. și asigură respectarea lui de catre personalul din subordine;

13.3. 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;

13.4. 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.;

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

13.6. Analizeaza periodic impreuna cu Compartimentul Medical și Metodologic, SSM și PSI, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate in activitatea C.S.M.B.;

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

13.8. Directorul general adjunct 3 solicita Compartimentului Medical și Metodologic, SSM și PSI documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

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

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

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

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

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

13.14. Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca ;

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



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

13.17. Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare ;

13.18. Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

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

13.20. 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 Dispozitiei ale Directorului General, stabilite prin fisa postului, precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare.

Atributiile directorului general adjunct 3 se detaliaza in fisa postului

#### **ARTICOLUL 14 – DIRECTORUL (Economic)**

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

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

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

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

14.5 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

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

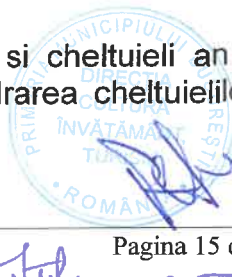
14.7 Planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente, necesarul lunar de credite;

14.8 Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Directiei Buget din P.M.B.;

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

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

14.11 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;



conform proiectului institutiei



14.12 Organizeaza instruirea personala sau in colectiv a gestionarilor si propune, atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariatii a gestiunilor;

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

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

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

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

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

14.18 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.;

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

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

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

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

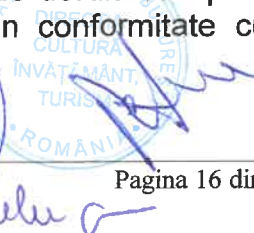
14.23 Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

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

14.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

14.26 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;

14.27 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.



*cefer moneu*

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

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

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

Atribuțiile directorului economic se detaliază în fișa postului

## **ARTICOLUL 15 – APARATUL FUNCȚIONAL**

### **15.1 Serviciul Economic**

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

2. Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

3. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

4. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

5. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuieste planul de investiții, urmărind realizarea lui;

6. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

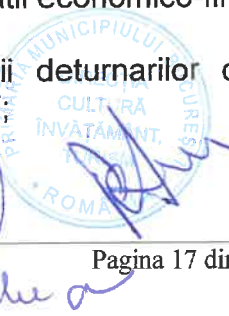
7. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

8. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.

9. Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

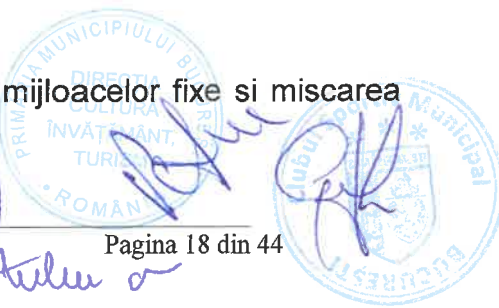
10. Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

11. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;



*cu bun moperiu*

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 partiale 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;

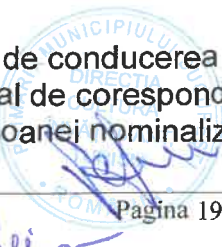
Atributiile serviciul se detaliaza in fisele posturilor.

## **15.2 Serviciul Administrativ și Registratură**

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

*conferința*





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. Organizează și asigură efectuarea curateniei în spațiile deținute ;

9. Asigură curatenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora ;

10. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități ;

11. Raspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

12. Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

13. Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității C.S.M.B;

14. Intocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

15. Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul economic;

16. Asigură protecția împotriva incendiilor;

17. Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;

18. Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;

19. Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

20. Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.

21. Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;

22. Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;

23. Raspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice,

24. Verifică și întreține mijloacele PSI și întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;

25. Raspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

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

27. Pastrează 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 detaliază în fișele postului

### 15.3 Biroul Juridic si Resurse Umane

#### În domeniul juridic:

1. Acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului conducerii, in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
2. Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase;
3. Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre personalul instituției a actelor normative de interes, a modificarilor si completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
4. Avizeaza deciziile emise de directorul general al C.S.M.B;
5. Elaboreaza, la solicitarea conducerii institutiei, proiecte de contracte;
6. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
7. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice;
8. Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura 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. Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare;
11. La sesizarea Directorului (economic), stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12. Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
13. Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului;
14. Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;
15. Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de club in Registrul special de evidenta contracte;
16. Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;
17. Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului General si hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti 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;

### În domeniul resurse umane

21. Asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, 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 gradația, 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. Efectueaza redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului Intern;
  41. Propune locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase etc., conform legii, in vederea acordarii sporurilor;
  42. Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;
  43. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)
  44. Elaboreaza si propune forma contractului colectiv de munca la nivel de institutie si asigura inregistrarea acestuia la nivel de institutie in 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. Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura respectarea legalitatii 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. Stabileste in cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare;
  50. Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;
  51. Urmareste evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
  52. Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
  53. Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
  54. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
  55. 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 Juridic si Resurse Umane se detaliaza in fisa postului.

#### **15.4. Compartimentul Asistență Manager**

1. Asigură consilierea directorului general pe probleme specific;
2. Participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
3. Reprezinta, prin delegare, Director General la activitățile specifice, precum și la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atribuții similare;



4. Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;

5. Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate Directorului General si Consiliului de Administratie;

6. Mentine legatura cu aparatul executiv al Primariei Municipiului Bucuresti cat si cu alte institutii din administratia publica;

7. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;

8. 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;

9. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie.

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

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

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

### **15.5 Compartimentul Audit Intern**

1. Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, ajută instituția să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare

2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului specifice CSMB

3. Elaborează și derulează Planul anual de audit (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere)

4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în CSMB și a structurilor acesteia

5. Efectuează misiuni de audit de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CSMB sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate

6. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ- teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare

7. Evaluează controlul intern managerial



conform normelor...

8. Evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare- coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispăozițiilor

9. Identifică slabiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz

10. Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute

11. Efectuează misiuni de audit de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlului, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale

12. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora

13. Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora

14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției

15. Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern

16. Efectuează audit ad-hoc de asigurare și consiliere

17. Raportează periodic directorului general neregulile, posibilele prejudicii, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit

18. Verifică respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Etică în cadrul compartimentelor instituției

19. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept

20. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern / structurile teritoriale ale acesteia despre recomandările neînsușite de către entitatea audiată precum și despre consecințele acestora

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele postului

### **15.6 Compartimentul Medical si Metodologic, SSM și 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 legitimitatile 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 salariati 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 sanataii 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 sanataii in munca;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
20. Ține evidența personalului și a posturilor de lucru care necesită examene medicale.

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

### **15.7 Compartimentul Marketing și Comunicare**

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



*conform modelului institutiei*

2. Supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul General
3. Negociază contractile de promovare ale Clubului Sportiv Municipal București;
4. Coordonează și supervizează planul de media al CSMB, monitorizează și updatează site-ul CSMB.
5. Efectuează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai CSMB în raport cu concurența, eficiența campaniilor de comunicare, bugetul alocat;
6. Implementează strategia de comunicare agreată cu directorul general al CSMB și măsoară eficiența activității de comunicare
7. Recomandă Directorului General încheierea de parteneriate de comunicare - online, scris, tv, radio;
8. Reprezintă CSMB 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, posibil clienți, etc.)
10. Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei CSMB;
11. Efectuează la solicitarea directorului general adjunct 1, analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
12. Efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor clubului, propune directorului general adjunct 1, modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
13. Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului general pentru analiză;
14. Intocmește și propune spre aprobare directorului general adjunct 1, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
15. Efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către CSMB;
16. 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 material de promovare);
17. Centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
18. Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;





19. Acorda in numele conducerii executive a CSMB, cu aprobare prealabila sau conform fisei postului, relatii si informatii la solicitarea institutiilor si organizatiilor partenere, oricaror altor persoane fizice si juridice;
20. Asigură conditii optime de transport, cazare si servirea mesei pentru toate sectiile sportive aflate în cantonamente si deplasări;
21. Se documentează permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfășurare a competițiilor interne si internationale;
22. Colaborează permanent cu personalul CSMB;
23. Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii clubului;
24. Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în Bucuresti (unde este cazul), privind participarea sectiilor sportive la competițiile internationale;
25. Urmareste modul de întocmire a planurilor financiare la timp si corect de către personalul din serviciile clubului;
26. Urmăreste sa fie efectuate decontările pentru deplasările facute, în timp util;
27. Intocmeste ordonantările de plată, planurile financiare si efectuează decontările pentru serviciile sportive de care raspunde;
28. Răspunde de buna organizare si desfășurare a activității compartimentului, de ordinea si disciplina în cadrul acestuia.
29. 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.

### **15.8 Compartimentul Achizitii Publice**

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 invitatiilor 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 invitatilor 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;

*Conform dispozitiilor...*



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 în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

### **15.9 Compartimentul Atletism**

1. Elaboreaza și 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 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.

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

5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;

6. Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitiona intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;

7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;

8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;

9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;

10. 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;
11. Propune directorului general punere în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
16. 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;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează 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.

#### **15.10 Compartimentul Baschet**

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 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.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
6. 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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general adjunct 3, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

conform propunerii compartimentului



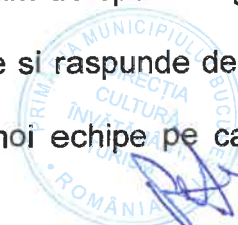


11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigura relațiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
16. 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 ;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează 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.

#### **15.11 Compartimentul Canotaj**

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 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.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
6. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competitional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. 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;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competitional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)



13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
  14. Asigura relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramura;
  15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
  16. 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 ;
  17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
  18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
  19. Pastrează 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.

### **15.12 Compartimentul Dans Sportiv**

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 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.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
6. 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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. 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;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigura relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramura;



15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;

16. 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 ;

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

18. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;

19. 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.

### **15.13 Compartiment Handbal**

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 aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage ( răspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, după caz ) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.

4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;

5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;

6. 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;

7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;

8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;

9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;

10. Stabilește împreună cu directorul general adjunct 3, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;

12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)

13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;

15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;

conform

modulă  
ROMANIA

intitului





16. 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 ;

17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare

18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;

19. 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.

#### **15.14 Compartimentul Judo**

1. Elaboreaza și 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 aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei 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.

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

5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;

6. 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;

7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;

8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;

9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitii viitoare;

10. 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;

11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;

12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)

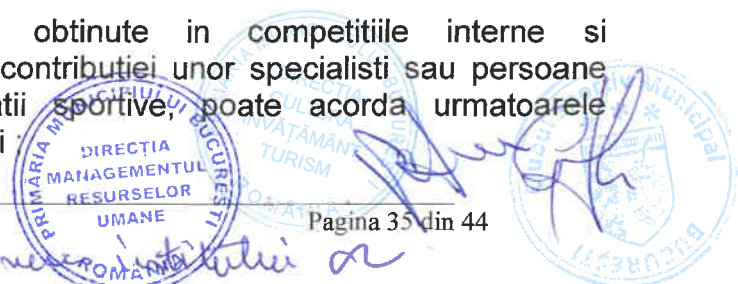
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;

15. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;

16. 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

*Carban*





17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează 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.

### **15.15 Compartimentul Kaiac – Canoe și 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 aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage ( răspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, după caz ) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
6. 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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. 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;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
16. 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 ;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;



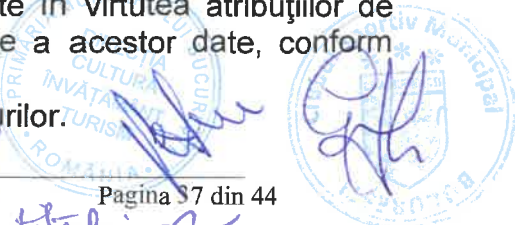
19. Pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

### **15.16 Compartimentul Motociclism**

1. Elaboreaza și 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 aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei 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.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. 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;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
10. 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;
11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;
16. 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 ;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. Pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.



### 15.17 Compartimentul Natatie

1. Elaboreaza și 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 aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei 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.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. 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;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
10. 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;
11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;
16. 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 ;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.





## 15.18 Compartimentul Rugby

1. Elaboreaza și 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 aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei 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.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. 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;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
10. Stabileste impreuna cu directorul general adjunct 3, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;
11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;
16. 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 ;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor



*cofa municipiului institutului*



### 15.19 Compartiment Sah, Scrabble si Go

1. Elaboreaza și 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 aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei 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.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. 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;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
10. 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;
11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;
16. 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 ;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.



## 15.20 Compartimentul Tenis

1. Elaboreaza și 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 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.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. 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;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
10. 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;
11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;
16. 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 ;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. 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.

## 15.21 Compartimentul Volei

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
  2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
  3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage ( răspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, după caz ) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
  4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
  5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
  6. 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;
  7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
  8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
  9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
  10. Stabilește împreună cu directorul general adjunct 3, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
  11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
  12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
  13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
  14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
  15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
  16. 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 ;
  17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
  18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
  19. Pastrează 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 16 - ACTIVITATEA C.S.M.B. - RECOMPENSE - MASURI DISCIPLINARE

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

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

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

1. Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:
  - avertisment;
  - amenda;
  - propune federatiilor sportive nationale suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

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

## CAPITOLUL V

### DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

#### ARTICOLUL 17 - DISPOZITII FINALE

17.1 C.S.M.B. este supus inregistrarii pe ramura de sport in Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului. Ca urmare a inregistrarii in Registrul Sportiv, C.S.M.B. primeste un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

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

17.3 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 18 - DREPTURI EXCLUSIVE

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

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

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





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

18.1.4 Alte drepturi prevazute de lege ;

18.2 Drepturile mentionate la art. 18.1 de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.B., in conditiile legii.

### **ARTICOLUL 19 – 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 BUCURESTI**

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.





### REFERAT DE APROBARE

**privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București**

Clubul Sportiv Municipal București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului București, funcționând în prezent în baza structurii funcționale transpuse în organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 651/2017, în cadrul unui număr total de 70 posturi, din care 8 de conducere.

Clubul Sportiv Municipal București, prin nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 3286/20.08.2019 înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.9547/20.08.2019, a solicitat aprobarea organigramei, cu numărul total de posturi la 70 posturi, din care 8 posturi de conducere, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București, care sunt prezentate în anexele nr. 1, nr. 2 și nr.3 la proiectul de hotărâre alăturat, inclusiv înființarea postului de director general adjunct pentru punerea în aplicare a sentinței civile nr. 2066/2019 a Tribunalului București pentru reintegrarea domnului Pîslaru Vasile Iulian pe postul și funcția ocupate anterior concedierii.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL**

**Gabriela FIREA**

**Avizat**  
**DIRECTIA JURIDIC**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Adrian IORDACHE**

Întocmit și redactat într-un exemplar  
Liviu Ghiță



Nr. DMRU 9547/3286/21.08.2019

Nr. DCÎT 4475/21.08.2019

### RAPORT DE SPECIALITATE

#### **privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București**

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local.

Clubul Sportiv Municipal București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului București.

Clubul Sportiv Municipal București funcționează în prezent în baza structurii funcționale transpusă în organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 651/2017, în cadrul unui număr total de 70 posturi, din care 8 de conducere.

Prin adresa nr. 3286/20.08.2019, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 9547/20.08.2019, Clubul Sportiv Municipal București a solicitat aprobarea organigramei, numărului total de 70 posturi, din care 8 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Clubul Sportiv Municipal București a prezentat argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare atașată prezentului raport.

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 și cuprinde numai posturi de natură contractuală.

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.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii 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 aprobarea organigramei, numărului total de 70 posturi, din care 8 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător,

răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Culturală, Învățământ, Turism ca structuri aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, au întocmit raportul comun de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Clubului Sportiv Municipal București.

Prevederile HCGMB nr. 651/2017 își încetează aplicabilitatea.

Facem mențiunea că prin menținerea numărului total de posturi propus în structura Clubului Sportiv Municipal București, se respectă numărul total de posturi alocat unității administrativ-teritoriale Municipiului București, stabilit potrivit OUG nr. 63/2010 și comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubul Sportiv Municipal București.

**Direcția Managementul Resurselor Umane**

  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Gela DRĂGOI**  
  
**Șef serviciu**  
**Gabriela COROBOIANU**

**Direcția Culturală, Învățământ, Turism**

  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Traian PETRESCU**  
  
**Șef serviciu**  
**Daniela Stănculescu**

întocmit și redactat 1 ex.

expert Liviu Ghiță

