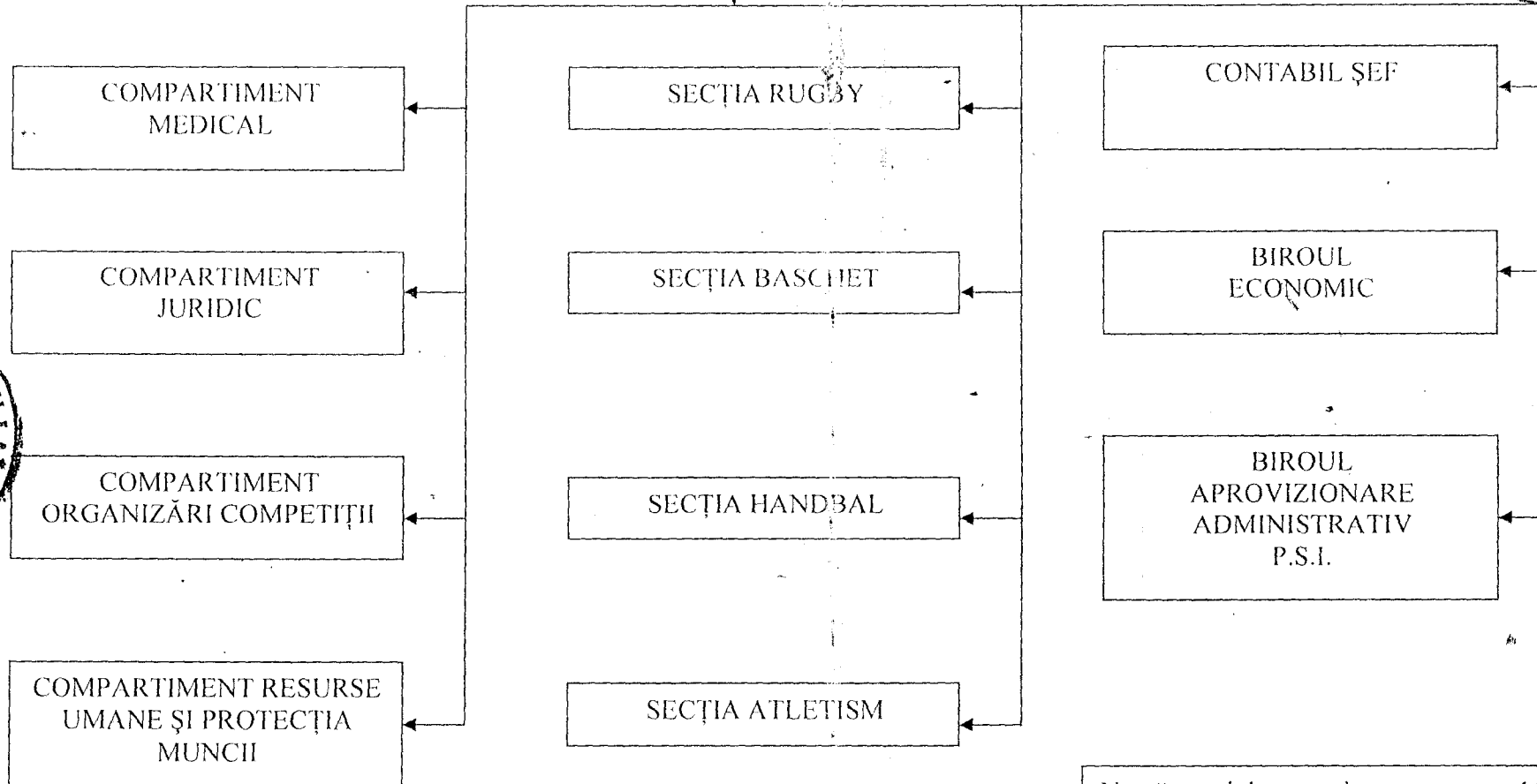
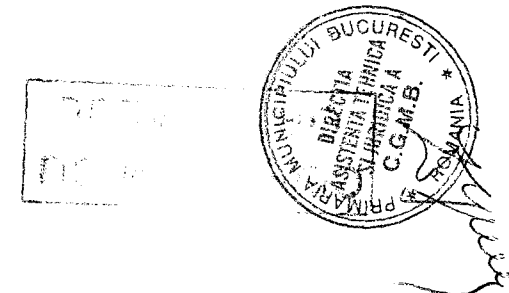
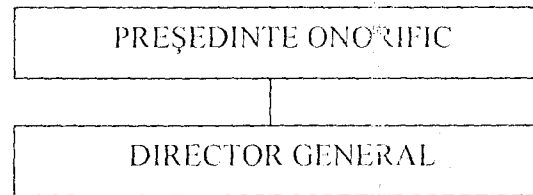


ANEXA nr. 1 la
HCGMB nr. 156/2007

ORGANIGRAMA
CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL



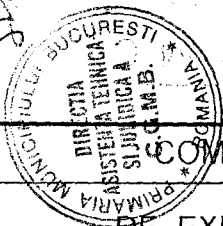
Număr total de posturi: 116
din care: 8



STATUL DE FUNCȚII PE ANUL 2007
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

cu aplicabilitate de la data de ____ .2007

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



[Handwritten signature]

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL / FUNCTIA		ST	GRD /TR	NUMĂR POSTURI	Anexele din O.G. nr.10/2007 în baza cărora se stabilesc salariile de bază și indemnizațiile de conducere
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				

SECȚIA RUGBY

24	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II b,c + VI/1 b,c
25	Expert sportiv - antrenor			1A	1	IV/4 b,c
26	Antrenor cat. I			I	1	IV/4 b,c
27 51	Expert sportiv - Seniori			II	25	IV/4 b,c

SECȚIA BASCHET

52	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II b,c + VI/1 b,c
53	Expert sportiv - antrenor			1A	1	IV/4 b,c
54	Antrenor cat. I			I	1	IV/4 b,c
55 70	Expert sportiv			II	16	IV/4 b,c

SECȚIA HANDBAL

71	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II b,c + VI/1 b,c
72 73	Expert sportiv - antrenor			1A	2	IV/4 b,c
74 75	Antrenor cat. I			I	2	IV/4 b,c
76 90	Expert sportiv - Senioare			II	15	IV/4 b,c
91 105	Expert sportiv - Seniori			II	15	IV/4 b,c

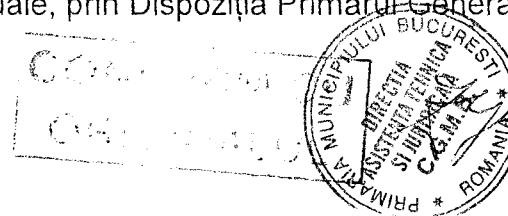
SECȚIA ATLETISM

106	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II b,c + VI/1 b,c
107	Expert sportiv - antrenor			1A	1	IV/4 b,c
108	Antrenor cat. I			I	1	IV/4 b,c
109 116	Expert sportiv - Seniori			II	8	IV/4 b,c

NOTĂ:

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

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



Handwritten signature.



ANEXA nr. 3 la
HCGMB nr. 156/2007

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

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU

ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICA

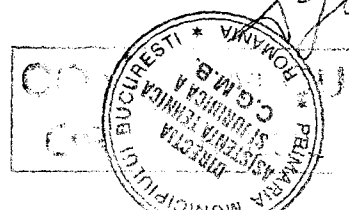
1.1 Clubul Sportiv Municipal Bucuresti (denumit in cele ce urmeaza "C.S.M.B."), se organizeaza si functioneaza in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti (denumit in cele ce urmeaza "C.G.M.B."), ca persoana juridica de drept public, infiintat ca institutie publica prin Hotararea nr.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

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

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

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

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



ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

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

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

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

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

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

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE SI STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

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

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

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

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

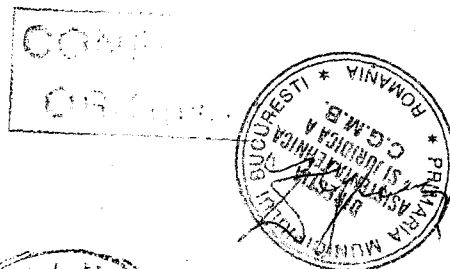
5.1. Structura organizatorica a C.S.M.B., concretizata in organigrama, se intocmeste de catre institutie cu consultarea directiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General si se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti.

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

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

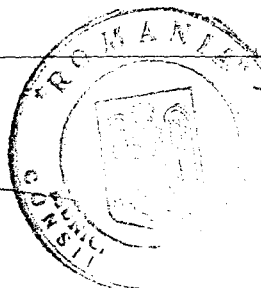
5.2.2. La data aprobarii prezentului Regulament, sectiile pe ramuri sportive ale C.S.M.B. sunt urmatoarele:

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



ROF – C.S.M.B

Pagina 3 din 26



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

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

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

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

5.7 Conducerea Institutiei :

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Directorul General
- Contabilul Sef
- Sefii de Sectie

5.7.2 Organul de conducere deliberativa si consultativa:

- Consiliul Administrativ

5.8 Aparatul functional

Compartiment Resurse Umane si Protectia Muncii
Compartiment Juridic
Compartiment Medical
Compartiment Organizari Competitii
Birou Economic
Birou Aprovizionare , Administrativ , PSI

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

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

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

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

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

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

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

7.4.7 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;

7.4.8 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;

7.4.9 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;

7.4.10 Alte venituri, in conditiile legii.

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

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

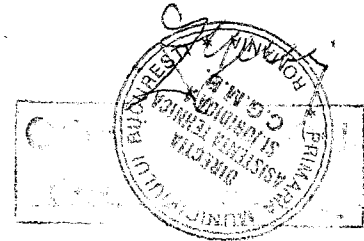
7.7 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine.

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

7.10.1 - de personal;

7.10.2 - materiale si servicii;

7.10.3 - de capital.



CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

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

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

8.2 Organul de conducere deliberativ si consultativ :

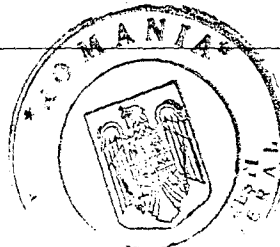
- *Consiliul Administrativ* este un organ de conducere deliberativ, avand urmatoarea componenta:

- Directorul General - Președinte

- consilierul juridic - secretar

- 3 consilieri generali desemnati de C.G.M.B., din care unul din

consilieri va ocupa funcția de vicepreședinte.



- un reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate (Directia Invatamant);
- un reprezentant al sponsorilor ;
- in functie de ordinea de zi a sedintelor Consiliului Administrativ vor putea fi invitati la dezbateri si specialisti.

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

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

9.2 Directorul General are urmatoarele atributii:

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

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

9.2.3 Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.B. in relatii 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;

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

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

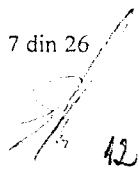
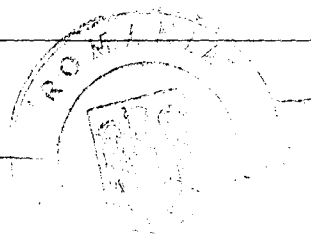
9.2.6 Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.B., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.B.;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

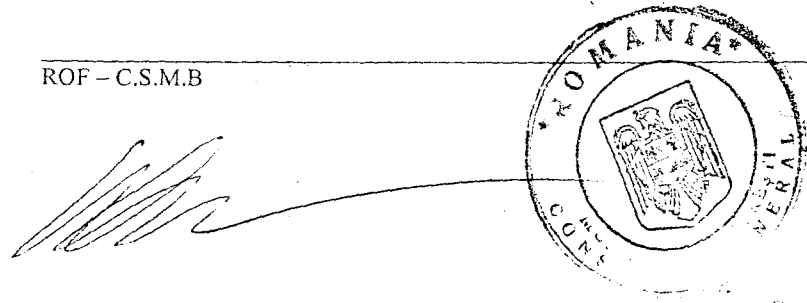
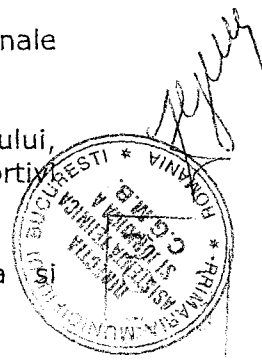
9.2.21 Exercita functia de ordonator terțiar de credite;

9.2.22 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

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

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

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



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

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

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

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

ARTICOLUL 10 – CONTABILUL SEF

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

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

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

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

10.5 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

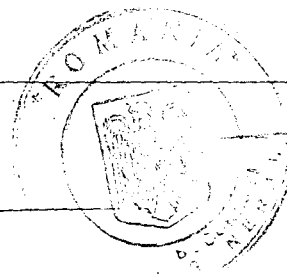
10.6 Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;

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

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

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

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



Handwritten initials and the number 14.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

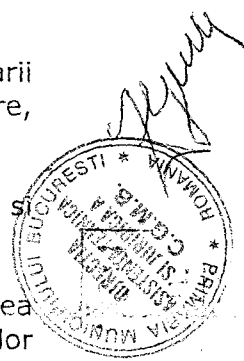
10.21 Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.B.;

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

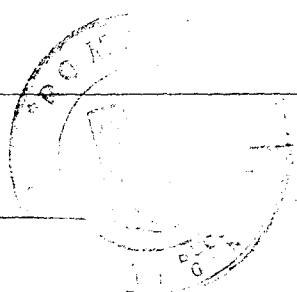
10.23 Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

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

10.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;



103



9/4 15

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

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

ARTICOLUL 11 – SEFII DE SECTIE

11.1 Sefii de sectie au urmatoarele atributii :

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

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

11.1.3 Propun și deleaga atributii pe trepte ierarhice și functii, având în vedere regulamentul de organizare și functionare propriu și structura organizatorica;

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

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

11.1.6 Analizeaza, periodic, împreuna cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.și realizarea planurilor de echipa și individuale;

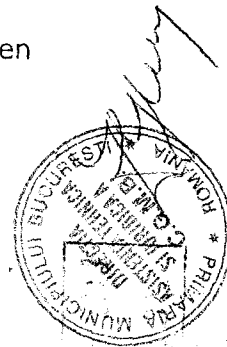
11.1.7 Urmaresc pregatirea și participarea sportivilor la competitiiile prevazute în calendarul competitional intern și international al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și actiunilor de selectie;

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

11.1.9 Stabilesc pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numărul de grupe de sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi în pregatire;

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

11.1.11 Asigura instruirea și perfectionarea personalului de specialitate din subordine;



A large, stylized handwritten signature in black ink.



16

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

11.1.13 Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;

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

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

12.1 Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

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

12.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

12.5 Membrii Consiliului Administrativ nu vor fi retribuiti din fonduri bugetare.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

13.1 Compartimentul Resurse Umane si Protectia Muncii

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

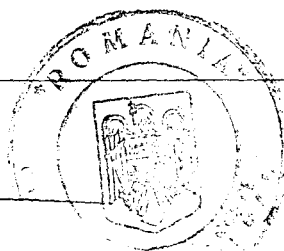
Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefii de sectii , compartimente si birouri).

Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;

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

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



Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

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

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigura gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Intocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;

Propune locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;

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

Intocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

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

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

Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.

Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;

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

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

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

Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie ;

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

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

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

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

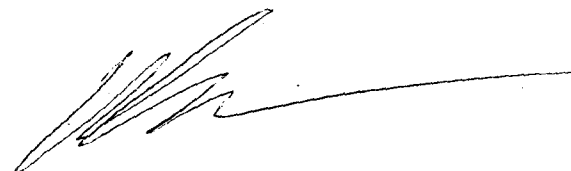
Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

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

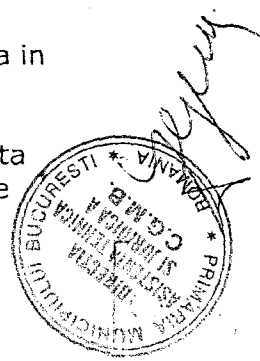
Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.



20



13.2 Compartiment Juridic

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;

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;

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;

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

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.)

Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare;

Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal;

Elaboreaza, la cererea conducerii institutiei, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achizitie publica, de prestari servicii, de furnizare de produse, de parteneriat, de inchiriere, etc.

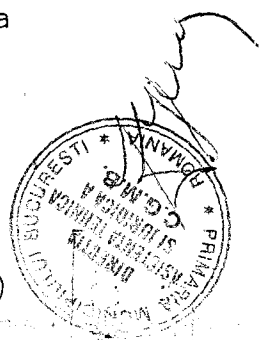
Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;

Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice;

Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea clubului ;

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

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



133



21

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

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

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

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

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

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

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

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

Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;

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

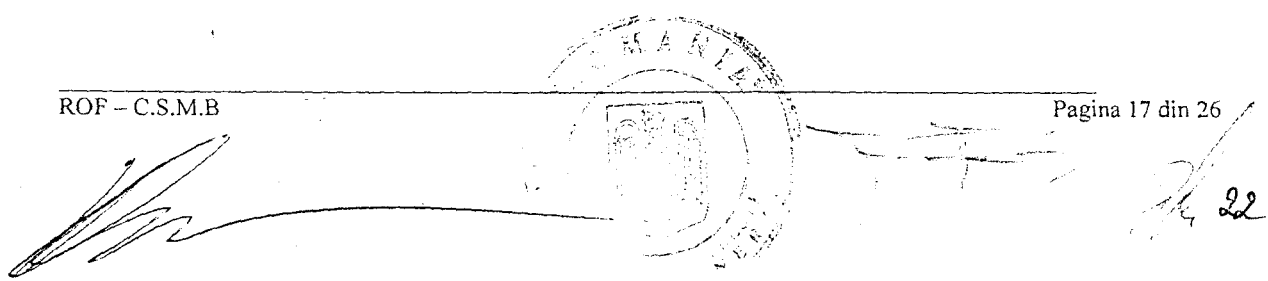
Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

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

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

13.3 Biroul Aprovizionare , Administrativ , PSI

Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute ;



The bottom of the page features a large, stylized handwritten signature on the left. In the center, there is a circular official stamp of the Municipality of Bucharest, Romania, with the text 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI' and 'ROMANIA' visible. To the right of the stamp, there is another handwritten signature and the number '22'.

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

Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati ;

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

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

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

Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;

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

Asigura protectia impotriva incendiilor;

Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;

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

Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;

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

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

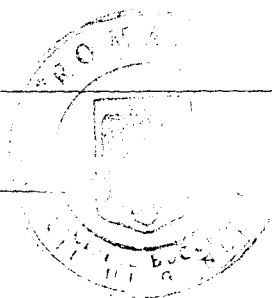
Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planuri de masuri si urmarind respectarea lor;

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

Verifica si intretine mijloacele PSI;

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

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



23

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

13.4 Biroul Economic

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

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

Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

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

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

Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

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

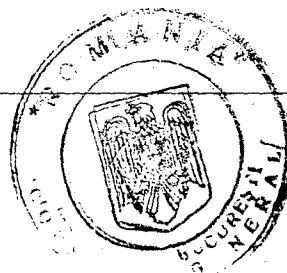
Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

Asigura evidenta corectă a rezultatelor activitatii economico-financiare;

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

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

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



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

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

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

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

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

Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;

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

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

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

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

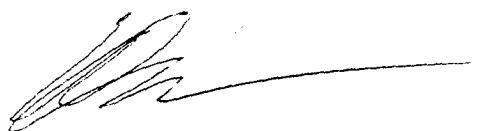
Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

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

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

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



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

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

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;

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;

Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc)

Intocmeste Fisele Fiscale nr.1 si nr.2, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;

Intocmeste adeverintele pentru personalul platit ;

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

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

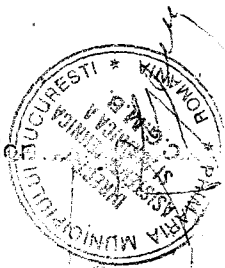
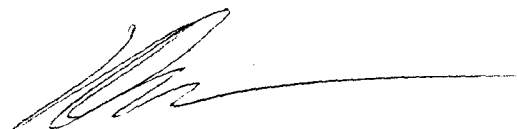
Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;

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

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

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

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



13/3

26

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;

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

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

Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

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

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

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

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

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

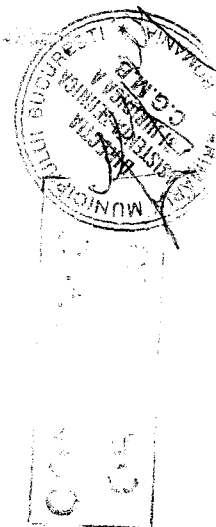
Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

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

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

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



A large, stylized handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink, followed by the number '24' written in a similar style.

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

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

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

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

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

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

13.5 Compartimentul Medical

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

Efectueaza controlul medical pentru sportivii legitimati, periodic sau ori de cate ori este nevoie la Centrul de Medicina Sportiva.

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

Solicita control doping.



13.6 Compartimentul Organizari Competitii

Organizează actiunile ordonate de directorul general al clubului: competitii sportive interne si internationale oficiale, conferinte de presa, protocolul aferent, participa si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;

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

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

A handwritten signature in black ink.



A handwritten signature and the number "28" written in black ink.

Colaborează permanent cu sefii de sectii, antrenorii clubului si biroul economic;

Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii clubului;

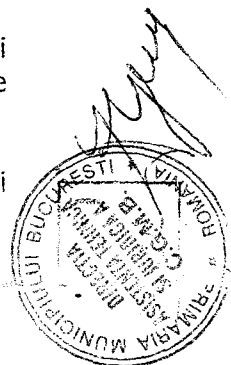
Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în Bucuresti (unde este cazul), privind participarea sectiilor sportive la competitii internationale;

Urmăreste modul de întocmire a planurilor financiare la timp si corect de către personalul din sectiile clubului;

Urmăreste ca personalul biroului să efectueze decontările pentru deplasările efectuate, în timp util;

Intocmeste ordonantările de plată, planurile financiare si efectuează decontările pentru sectiile sportive de care răspunde;

Răspunde de buna organizare si desfășurare a activității compartimentului, de ordinea si disciplina în cadrul acestuia.



CAPITOLUL V

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

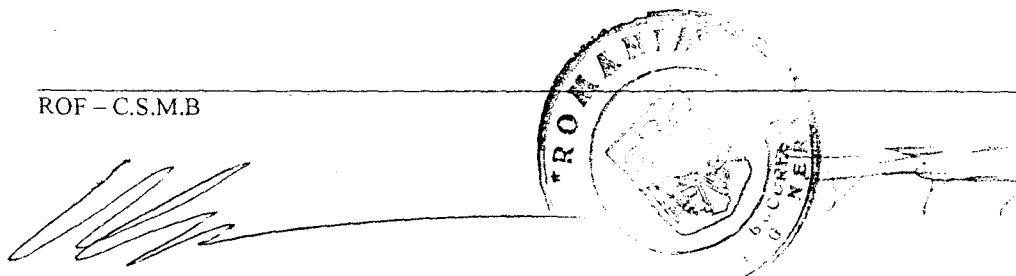
14.1.1 Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, C.S.M.B. poate acorda urmatoarele recompense:

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

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

1. Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:

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



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

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

ARTICOLUL 15 - DISPOZITII FINALE

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

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

ARTICOLUL 16 - DREPTURI EXCLUSIVE

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

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

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

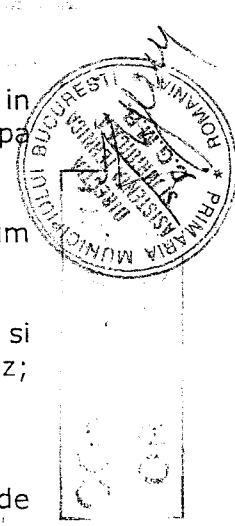
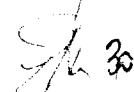
16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitii pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;

16.1.4 Alte drepturi prevazute de lege.

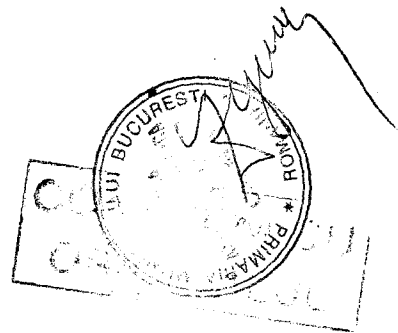
16.2 Drepturile mentionate la art. 15.1 de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.B., in conditiile legii.

ARTICOLUL 17 - LEGEA APLICABILA

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



Clubul Sportiv Municipal
BUCUREȘTI



[Handwritten signature]

