

CONFORM CU
ORIGINALUL

ORGANIGRAMA
CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL

CONSILIUL ADMINISTRATIV

DIRECTOR GENERAL

COMPARTIMENT
MEDICAL

COMPARTIMENT
JURIDIC

COMPARTIMENT
ORGANIZĂRI COMPETIȚII

COMPARTIMENT RESURSE
UMANE ȘI PROTECȚIA
MUNCII

SECȚIA RUGBY

SECȚIA BASCHET

SECȚIA HANDBAL

SECȚIA ATLETISM

SECȚIA VOLEI

SECȚIA MOTOCICLISM

SECȚIA ȘAH

CONTABIL ȘEF

BIROUL
ECONOMIC

BIROUL
APROVIZIONARE
ADMINISTRATIV
P.S.I.

Număr total de posturi: 167
din care: de conducere 11

CONFORM CU
ORIGINALUL

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. Nr. 195/2008

STATUL DE FUNCȚII PE ANUL 2008
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL / FUNCTIA		ST	GRD /TR	NUMĂR POSTURI	Anexele din O.G. nr.10/2008 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 a,b + VI/1 a,b
2	Economist	Contabil Șef	S	1A	1	V/1 a,b+ VI/1 a,b
COMPARTIMENT MEDICAL						
3	Medic/ Medic specialist		S		1	IV/11 a,b
4-9	Asistent medical (masor)		PL / M		6	IV/11 a,b
COMPARTIMENT JURIDIC						
10	Consilier Juridic		S	1A	1	II a,b
COMPARTIMENT ORGANIZĂRI COMPETIȚII						
11	Inspector de specialitate		S	1A	1	II a,b
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII						
12	Inspector de specialitate		S	1A	1	II a,b
13	Inspector		M	1A	1	II a,b
BIROUL ECONOMIC						
14	Inspector de specialitate	Șef Birou	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
15 - 16	Economist		S	1A	2	V/1 a.b
17	Contabil		M	1A	1	V/1 a.b
18	Casier		M;G	II/ deb.	1	V/2 a,b
BIROUL APROVIZIONARE- ADMINISTRATIV, P.S.I.						
19	Inspector de specialitate	Șef Birou	S	1A	1	II a,b+ VI/1 a,b
20	Contabil		M	1A	1	V/1 a.b
21-22	Magaziner		M	I	2	V/2 a,b
23	Secretar-dactilograf		M;G	I	1	V/2 a,b
24	Sofer				1	V/2 a,b
25	Pompier			I	1	V/2 a,b
26	Muncitor calificat - mecanic			II	1	V/2 a,b

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL / FUNCTIA		ST	GRD /TR	NUMAR POSTURI	Anexele din O.G. nr.10/2008 în baza cărora se stabilesc salariile de bază și indemnizațiile de conducere
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				

SECȚIA RUGBY

27	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
28	Expert sportiv - antrenor		S	1A	1	IV/4 a,b
29	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/4 a,b
30 - 36	Expert sportiv - Seniori		S	II	7	IV/4 a,b
37 - 51	Referent sportiv		M	IV/deb	15	IV/4 a,b

SECȚIA BASCHET

52	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
53	Expert sportiv - antrenor		S	1A	1	IV/4 a,b
54	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/4 a,b
55 - 69	Referent sportiv		M	IV/deb	15	IV/4 a,b

SECȚIA HANDBAL

70	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
71 - 72	Expert sportiv - antrenor		S	1A	2	IV/4 a,b
73 - 74	Antrenor cat. I		S	I	2	IV/4 a,b
75 - 79	Expert sportiv - Senioare		S	II	5	IV/4 a,b
80 - 91	Referent sportiv		M	IV/deb	12	IV/4 a,b
92 - 96	Expert sportiv - Seniori		S	II	5	IV/4 a,b
97 - 108	Referent sportiv		M	IV/deb	12	IV/4 a,b

SECȚIA ATLETISM

109	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
110	Expert sportiv - antrenor		S	1A	1	IV/4 a,b
111	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/4 a,b
112 - 113	Expert sportiv - Seniori		S	II	2	IV/4 a,b
114 - 119	Referent sportiv		M	IV/deb	6	IV/4 a,b

SECȚIA VOLEI FETE ȘI BĂIEȚI

120	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
121 - 122	Expert sportiv - antrenor		S	1A	2	IV/4 a,b
123 - 124	Antrenor cat. I		S	I	2	IV/4 a,b
125 - 134	Expert sportiv		S	II	10	IV/4 a,b
135 - 154	Referent sportiv		M	IV/deb	20	IV/4 a,b

SECȚIA MOTOCICLISM

155	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
156	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/4 a,b
157 - 160	Referent sportiv		M	IV/deb	4	IV/4 a,b

CONFORM CU
ORIGINALUL

Cheltuieli

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL / FUNCTIA		ST	GRD /TR	NUMAR POSTURI	Anexele din O.G. nr.10/2008 în baza cărora se stabilesc salariile de bază și indemnizațiile de conducere
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				

SECȚIA ȘAH

161	Inspector de specialitate	Șef Secție	S	1A	1	II a,b + VI/1 a,b
162 - 163	Antrenor cat. I		S	1	2	IV/4 a,b
164 - 165	Expert sportiv		S	II	2	IV/4 a,b
166 - 167	Referent sportiv		M	IV/deb	2	IV/4 a,b

NOTĂ:

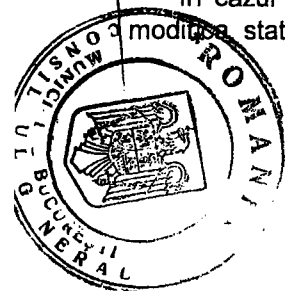
Nivelul salariilor de bază și a indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG nr.10/2008, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza hotărârii de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și ale celorlalte drepturi de natura salarială se aprobă prin Dispoziția Primarului General. Salariile de merit pentru personalul instituției se stabilesc, o dată pe an, prin decizia conducătorului acesteia, conform prevederilor art. 10 din O.G. nr.10/2008.

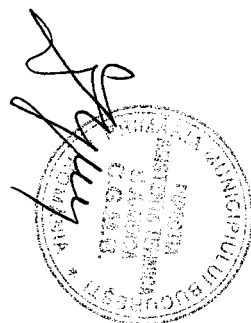
Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2008 la „Titlul I- Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.

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

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



CONFORM CU
ORIGINALUL



CONFORM CU
ORIGINALUL



ANEXA nr. 3

la HCGMB nr. 195 / 2007

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL "CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI" (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."), este instituție publică de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea CGMB nr. 156/2007., în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

1.2 C.S.M.B., în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de C.G.M.B. și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.B. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează "Regulamentul").

1.4 Activitatea de specialitate a C.S.M.B. este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Învățământ din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General. De asemenea, instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale de specialitate și respectă normele și normativele Agenției Naționale pentru Sport.

1.5 C.S.M.B. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

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

2.2 C.S.M.B. are următoarele însemne și culori: emblema orașului București, pe culori albastru, alb și negru, cu inscripția completă sau inițialele C.S.M.B., în conformitate cu anexa la prezentul Regulament.

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

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

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

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

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

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

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

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii;

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

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

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

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

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

ROF – C.S.M.B

Pagina 2 din 23



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

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

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

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

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

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

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. Secțiile, pe ramuri sportive ale CSMB sunt următoarele:

- Secția Rugby
- Secția Baschet
- Secția Handbal
- Secția Atletism
- Secția Volei
- Secția Motociclism
- Secția Șah

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

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

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

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

5.7 Conducerea Institutiei :

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Directorul General
- Contabilul Sef
- Sefii de Sectie

CONFORM CU
ORIGINALUL

5.7.2 Organul de conducere deliberativa:

- 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



5.9 C.S.M.B hotaraste, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, sau proiecte de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

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

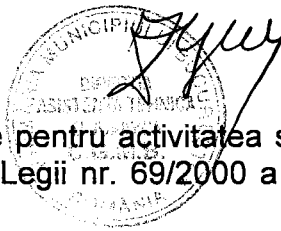
6.2 Patrimoniul initial al C.S.M.B. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii .

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

6.4 C.S.M.B. administreaza, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in 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 aflată in patrimoniul C.G.M.B., a Primăriei Municipiului Bucuresti, a altor unitati aflate in subordinea P.M.B. sau a unor persoane juridice sau fizice, data în 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.





CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

ARTICOLUL 7 – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

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

7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;

7.2.3 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 numai cu aprobarea C.G.M.B.

7.7.1 CSMB poate organiza evenimente sportive singur și/ sau în asociere/ colaborare, etc. Cu persoane juridice din țară și/sau străinătate.

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

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

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

- 7.10.1 - de personal;
- 7.10.2 - materiale si servicii;
- 7.10.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

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

8.1 Conducerea executiva, respectiv directorul general, contabilul sef și șefii de sectie, 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, având urmatoarea componență:

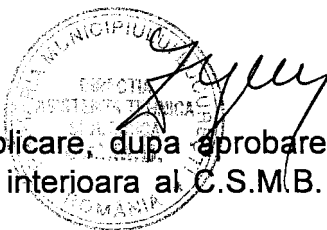
- directorul general - Presedinte
- consilierul juridic - Secretar
- trei consilieri generali numiti de CGMB
- un reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate (Directia Invatamant);
- un specialist in finante publice locale;
- in functie de ordinea de zi a sedintelor Consiliului Administrativ vor putea fi invitati la dezbateri și specialiști."

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

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

9.2 Directorul General are urmatoarele atributii:

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



CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

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

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

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

9.2.7 Stabileste si 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 Aplică, 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 spre avizarea Consiliului Administrativ proiectele de hotarari care vor fi transmise, în vederea aprobării de către C.G.M.B., conform legii ;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10 – CONTABILUL SEF

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

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

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

10.4 Poate exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării 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 și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și 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;

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 miscarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum si ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.B.:

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

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

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



CONFORM CU
ORIGINALU

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

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

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

10.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

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

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

ARTICOLUL 11 – SEFII DE SECTIE

11.1 Sefii de sectie au urmatoarele atributii :

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

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

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

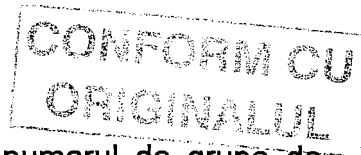
11.1.4 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

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

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

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

11.1.8 Participa la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M.B.;



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

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

11.1.11 Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

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

11.1.13 Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;

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

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

12.1 Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

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

12.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei;

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

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

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

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

12.1.7 Propune C.G.M.B. statul de functii odata cu propunerea de schimbare a organigramei ;

12.1.8 Aprobă calendarul competițional intern și international al C.S.M.B. ;

12.1.9 Analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotarare ale C.G.M.B. care au ca drept scop imbunatatirea activității C.S.M.B. ;

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

12.1.11 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B. ;

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

12.1.13 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de către C.G.M.B., pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B.

12.2 Consiliul Administrativ se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul C.S.M.B. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Directorul General. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

12.3 Convocarile se vor face 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.

12.4 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 întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului General se consideră dublu.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

13.1 Compartimentul Resurse Umane și Protecția Muncii

Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de secții, compartimente și birouri).

Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

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

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigura gestionarea carnetelor de munca ale salariatilor;

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

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

Vizarea semestrială a legitimatiilor de serviciu ale salariatilor;

Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;

Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.

Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;



CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

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

Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie ;

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

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

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

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

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

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

Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

Atributiile copartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

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;



Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page.

19

CONFORM CU
ORIGINALUL

Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigura 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;

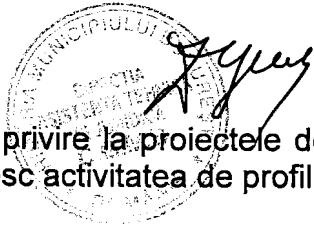
Participa la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie;

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

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

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

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



CONFORM CU
ORIGINALUL

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 ;

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;

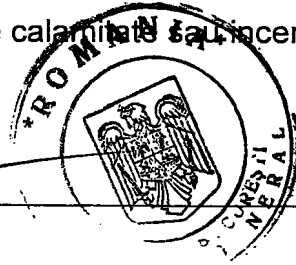
Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii C.S.M.B ;

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;



Donor ASOR de Bucharest

21

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

Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;

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

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

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

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

Verifica si intretine mijloacele PSI;

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

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

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

13.4 Biroul Economic

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

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

Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

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

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

Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

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

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

Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

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

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

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

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

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

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

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

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

Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;

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

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

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

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

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

Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;



CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

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

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

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

Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetul local, 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;



CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

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

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

Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaborareaza 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;





CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

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

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

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

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

13.5 Compartimentul Medical

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

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

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

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

13.6 Compartimentul Organizari Competitii

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

Asigură conditii optime de transport, cazare si servirea mesei pentru toate sectiile sportive aflate în cantonamente si deplasări;

Se documentează permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfășurare a competițiilor interne si internationale;

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

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





CONFORM CU
ORIGINALUL

Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea sectiilor sportive la competițiile 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 Quantumul 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

CONFORM CU
ORIGINALUL

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 competitiei pe care le va organiza;

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

16.1.4 Alte drepturi prevazute de lege.

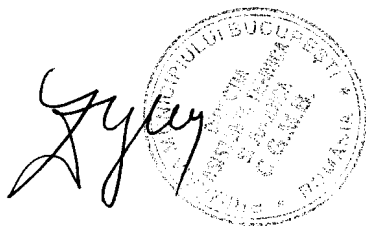
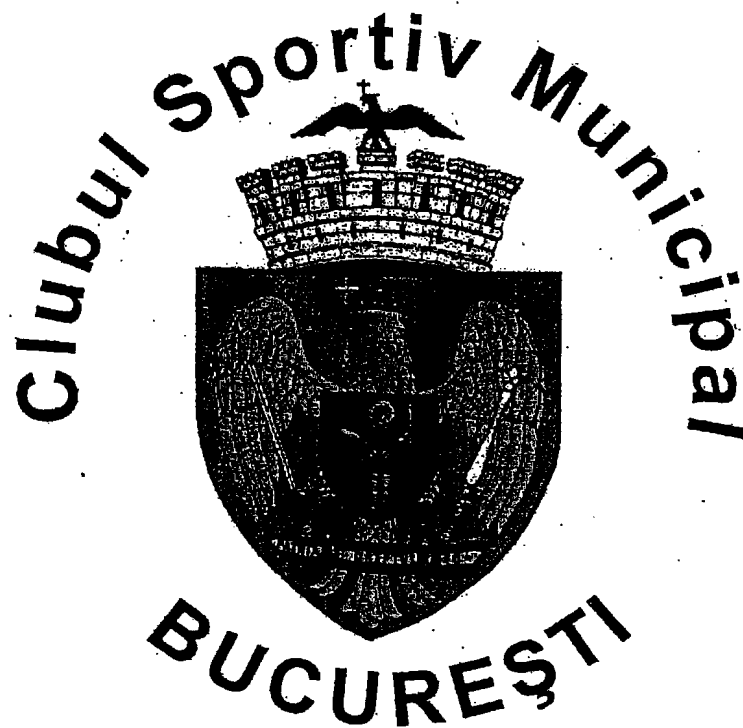
16.2 Drepturile mentionate la art. 15.1 de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.B., in conditiile legii.

ARTICOLUL 17 – LEGEA APLICABILA

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



ANEXĂ LA R.O.F.-C.S.M.B.
CONFORM H.C.G.M.B.Nr.....din.....



CONFORM CU
ORIGINALUL



Metodă de lucru în sportul de masă