

ANEXĂ

la Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 323 / 17.11.2010

CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI (C.S.M.B.)

CONFORM CU
ORIGINALUL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Prezenta anexă cuprinde 26 de pagini.

CONFORM CU
ORIGINALUL

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMA JURIDICA

1.1 Clubul Sportiv Municipal Bucuresti (denumit in cele ce urmeaza "C.S.M.B."), este institutie publica de interes local al municipiului Bucuresti, cu personalitate juridica, infiintata prin Hotararea C.G.M.B. nr. 156/2007, in temeiul Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii administratii publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București.

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

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

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

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

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

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

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

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

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

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

CONFORM CU
ORIGINALUL



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 și administrarea de activități sportive, cu prioritate pentru copii și juniori, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și 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 schimburii 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 țară și străinătate;



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

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

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

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

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

5.2 C.S.M.B. are in structură servicii, pe ramuri sportive, destinate cu prioritate pentru copii și juniori.

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

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

- Serviciul Rugby ;
- Serviciul Baschet;
- Serviciul Handbal ;
- Serviciul Atletism;
- Serviciul Volei;
- Compartimentul Motociclism;
- Serviciul Sah.

CONFORM CU
ORIGINALUL



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 acestuia 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
- Directorul Adjunct Economic
- Sefii de Serviciu/ Birou

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

Compartiment 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 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 – 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 Subvenții acordate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, in conditiile legii.

CONFORM CU
ORIGINALUL

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 Subvenții acordate 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 si/ sau in asociere/colaborare, etc. cu persoane juridice din tara si/ sau strainatate.

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.

CONFORM CU
ORIGINALUL

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, directorul adjunct economic si sefii de serviciu/ birou, au obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei, respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ:

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

- Directorul General - Presedinte
- Consilierul juridic - Secretar
- Trei consilieri generali numiti de CGMB
- Un reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate (Directia Cultura Invatamant Turism);
- Un specialist in finante publice locale;
- În 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 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;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.15 Stabileste pentru fiecare sef de serviciu, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati 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 competition al 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 directorul adjunct economic 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, in vederea aprobarii de catre 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 către Directorul Executiv al Directiei Cultura Invatamant Turism , Directorul Executiv al Directiei Managementul Resurselor 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 temporar 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 – DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

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;

CONFORM CU
ORIGINALUL



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

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

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

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

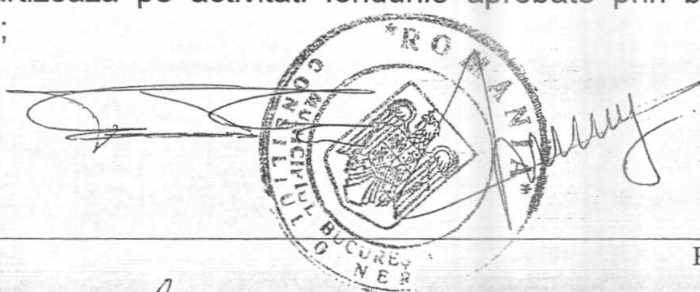
10.13 Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

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

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

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

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



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

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

10.20 Directorul adjunct economic solicita compartimentelor C.S.M.B. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

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

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

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

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

10.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

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

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

ARTICOLUL 11 – SEFII DE SERVICIU

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

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

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

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

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

11.1.11 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

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

11.1.13 Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

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 numarul 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 statul de functii corespunzător propunerii de schimbare a organigramei ;

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

12.1.9 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 ;

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

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

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 lunar precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la sediul C.S.M.B. sau in alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre Directorul General. 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, 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 Directorului general se considera dublu.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

13.1 Compartimentul Resurse Umane si Protectia Muncii

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

Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor

profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefi de servicii ,
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 incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul);

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

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigura gestionarea carnetelor de munca ale salariatilor;

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

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

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariatilor;

Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;

Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;

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

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL



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 salariatii 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 ;

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

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

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

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

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

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

Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Atributiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

13.2 Compartiment Juridic

CONFORM CU
ORIGINALUL



Acorda asistența juridică institutiei, pe baza mandatului de conducere, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestea cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

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

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

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

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

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

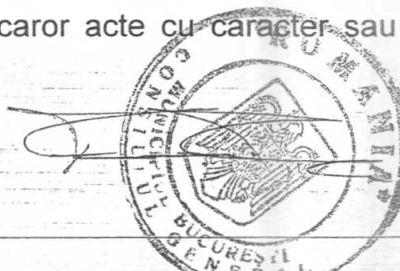
Redactează răspunsuri la memoriile și petitiile transmise clubului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

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

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

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]

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

Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;

Participa la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;

CONFIRMAT
ORIGINALUL



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

La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

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

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

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

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

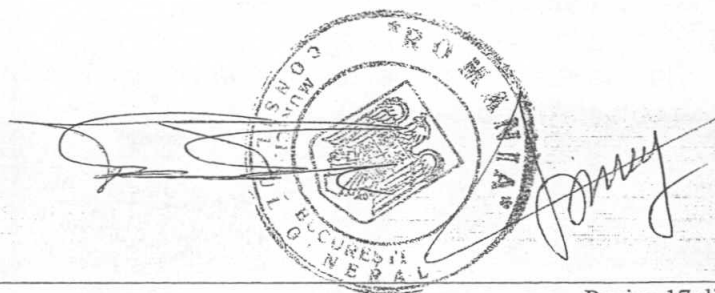
Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

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

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

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

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fisele posturilor.



13.3 Biroul Aprovizionare , Administrativ , PSI

CONFORM CU
ORIGINALUL

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 compartimentul 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 și întocmeste 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

CONFORM CU
ORIGINALUL



13.4 Compartimentul 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;



[Signature]

[Signature]

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 acestora;

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

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

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

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

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

Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

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

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

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

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

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

Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele 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 referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori;

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

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

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

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

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

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

Propune 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 invitatilor de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie);

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

Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

13.5 Compartimentul Medical

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

Efectueaza controlul medical pentru sportivii 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

CONFORM CU
ORIGINALUL



Organizează actiunile dispuse 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;

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 serviciile clubului;

Urmăreste să fie efectuate decontările pentru deplasările facute, în timp util;



[Handwritten signature]

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

17. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M.B. va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal București (CSMB) sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

CONFORM CU
ORIGINALUL

