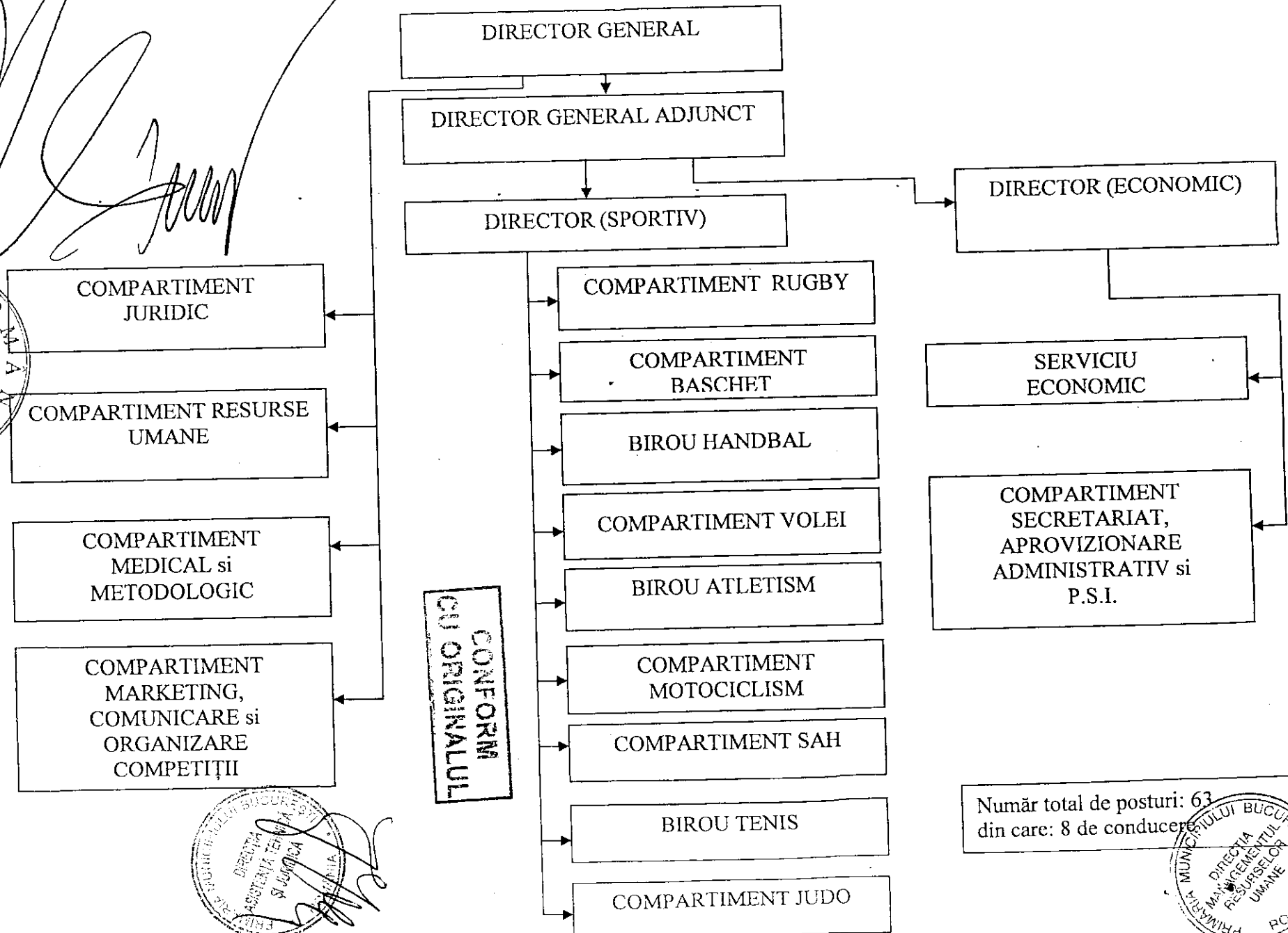
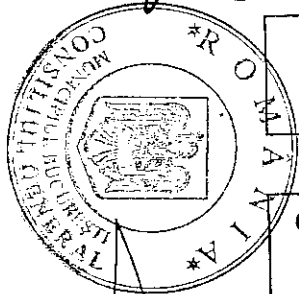
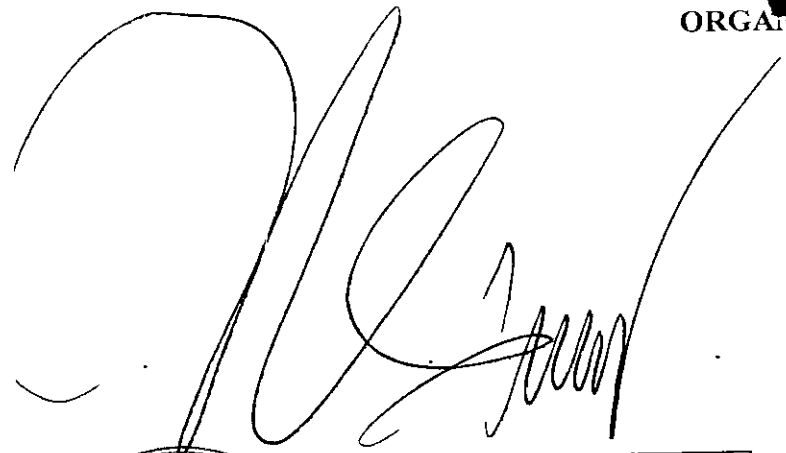
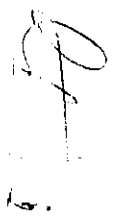
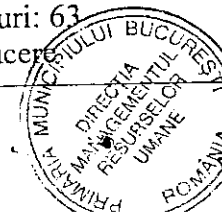
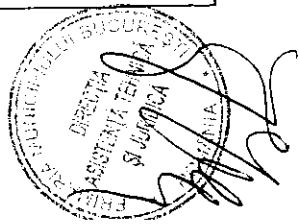


ORGANIGRAMA CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI



CONFORM
CU ORIGINALUL

Număr total de posturi: 63
din care: 8 de conducere



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI
STAT DE FUNCȚII

Nr. poz	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la L 284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4		5	6

CONDUCERE

1	Director General	S	II	80	1	ANEXA I/CAP II/A/a
2	Director general adjunct	S	II	78	1	ANEXA I/CAP II/A/a
3	Director (economic)	S	II	76	1	ANEXA I/CAP II/A/a
4	Director (sportiv)	S	II	76	1	ANEXA I/CAP II/A/a

COMPARTIMENT MEDICAL si METODOLOGIC

5	Consilier	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
6	Consilier	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
7	Consilier	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b

***COMPARTIMENT JURIDIC**

8	Consilier juridic	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
9	Consilier juridic	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b

COMPARTIMENT MARKETING, COMUNICARE si ORGANIZARE COMPETITII

10	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
11	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
12	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I/CAP II/A/b

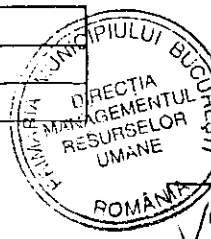
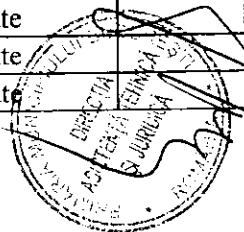
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

13	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
14	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b

SERVICIU ECONOMIC

15	Șef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I/CAP II/A/a
16	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
17	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
18	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
19	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b

CONFORM
CU ORIGINALUL



20	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
21	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I/CAP II/A/b
22	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I/CAP II/A/b
23	Casier	M		13	1	ANEXA I/CAP II/D/b

COMPARTIMENT SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE si PSI

24	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
25	Magaziner	M		13	1	ANEXA I/CAP II/D/b
26	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I/CAP II/A/b
27	Șofer		I	15	1	ANEXA I/CAP II/D/b
28	Șofer		I	15	1	ANEXA I/CAP II/D/b
29	Șofer		I	15	1	ANEXA I/CAP II/D/b
30	Șofer		I	15	1	ANEXA I/CAP II/D/b
31	Șofer		I	15	1	ANEXA I/CAP II/D/b

COMPARTIMENT RUGBY

32	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
33	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II

COMPARTIMENT BASCHET

34	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
35	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
36	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II

BIROU HANDBAL

37	Sef Birou	S	II	72	1	ANEXA I/CAP II/A/a
38	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
39	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
40	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
41	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II
42	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II

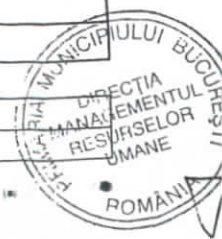
BIROU ATLETISM

43	Sef Birou	S	II	72	1	ANEXA I/CAP II/A/a
44	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
45	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II
46	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II
47	Referent sportiv	M	IV	31	1	ANEXA I/CAP II/E/II
48	Referent sportiv	M	IV	31	1	ANEXA I/CAP II/E/II

COMPARTIMENT VOLEI

49	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
50	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II

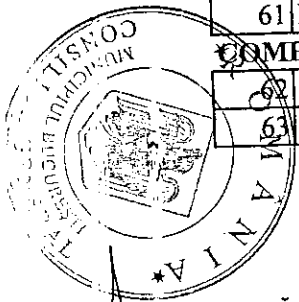
CONFORM
CU ORIGINALUL



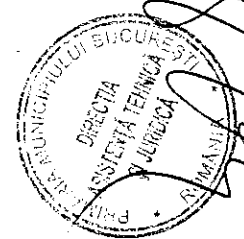
51	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II
COMPARTIMENTUL MOTOCICLISM						
52	Referent sportiv	M	IV	31	1	ANEXA I/CAP II/E/II
53	Referent sportiv	M	IV	31	1	ANEXA I/CAP II/E/II
COMPARTIMENT SAH						
54	Inspector specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I/CAP II/A/b
55	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II
BIROU TENIS						
56	Sef Birou	S	II	72	1	ANEXA I/CAP II/A/a
57	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
58	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
59	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
60	Referent sportiv	M	IV	31	1	ANEXA I/CAP II/E/II
61	Referent sportiv	M	IV	31	1	ANEXA I/CAP II/E/II
COMPARTIMENT JUDO						
62	Antrenor	S	I	43	1	ANEXA I/CAP II/E/II
63	Expert sportiv	S	IA	45	1	ANEXA I/CAP II/E/II

TOTAL **63**
din care de conducere **8**

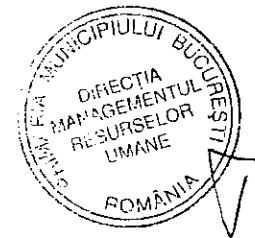
NOTĂ:
*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.
Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.
In 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.



[Handwritten signature]

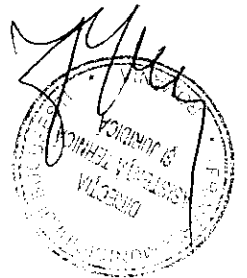


**CONFORM
CU ORIGINALUL**



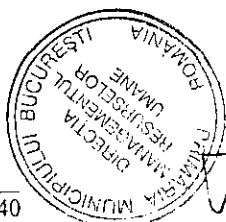
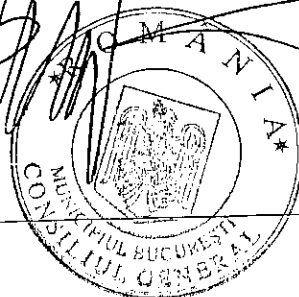
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI (C.S.M.B.)

CONFORM
CU ORIGINALUL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

[Large handwritten signature]



CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU

ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICA

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

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

1.3 C.S.M.B. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare precum si a celorlalte regulamente ale clubului in vigoare.

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

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

CONFORM
CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 2 - DENUMIRE

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

2.2 C.S.M.B. are urmatoarele insemne si culori: emblema in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul regulament si culorile alb-albastru.

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

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

ARTICOLUL 3 - SEDIUL

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

ROF - C.S.M.B

Pagina 2 din 40

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

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

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

4.2.2 Promovarea ramurilor de sport handbal, baschet, rugby, atletism, volei, sah, motociclism, tenis și judo ca ramuri sportive si/sau a altor ramuri, in cazul infiintarii de sectii noi pe ramura de sport;

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii;

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

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

4.2.5 Cultivarea respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;

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

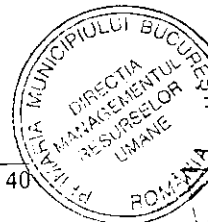
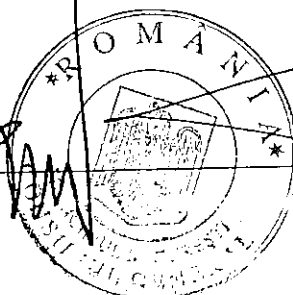
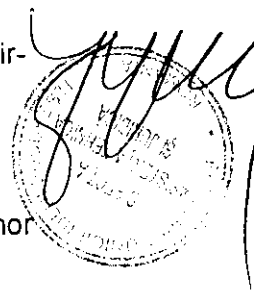
4.2.7 Sprijinirea fostilor sportivi in vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atat la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale;

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

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

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Rugby;
- Baschet;
- Handbal;
- Volei;
- Atletism;
- Motociclism,
- Sah;
- Tenis;
- Judo.

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

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

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



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

5.7 Structura organizatorică este următoarea:

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Directorul General;
- Directorul General Adjunct;
- Director (Economic);
- Director (Sportiv);
- Sefii de Serviciu/ Birou;

5.7.2 Organul de conducere deliberativ:

- Consiliul Administrativ

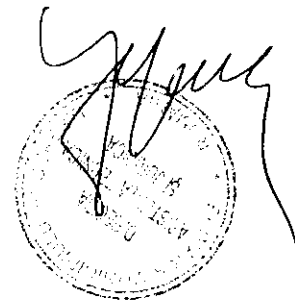
5.7.3. Aparatul functional

- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Medical si Metodologic;
- Compartiment Marketing, Comunicare si Organizare Competitii;
- Serviciu Economic;
- Compartiment Secretariat, Administrativ, Aprovizionare si PSI;
- Compartiment Rugby
- ~~Compartiment Baschet~~
- ~~Birou Handbal~~
- Compartiment Volei.
- Birou Atletism
- Compartiment Motociclism
- Compartiment Şah
- Birou Tenis
- ~~Compartiment Judo~~

Compartiment

Birou

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANȚARE – 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.

ROF – C.S.M.B

Pagina 5 din 40



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

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

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

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

ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

7.1 C.S.M.B. este finantat prin bugetul anual de venituri si cheltuieli propriu administrat in conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind finantele publice, pentru 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:

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;

7.2.3 Subventii alocate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, in conditiile legii.

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

7.3.1 Subventii alocate de la bugetul local;

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

7.3.3 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor;

7.3.4 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;

7.3.5 Venituri obtinute din reclama si publicitate;

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

7.3.7 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;

7.3.8 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;

7.3.9 Alte venituri, in conditiile legii.

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

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

7.6 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

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

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

- 7.7.1 - de personal;
- 7.7.2 - materiale si servicii;
- 7.7.3 - de capital.

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

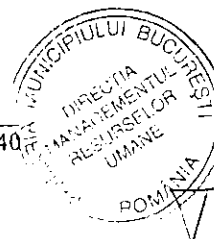
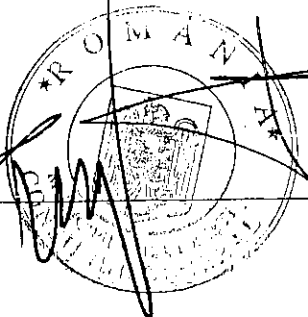
8.2 Organul de conducere deliberativ:

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

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

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

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



Handwritten signature.

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

9.1 Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

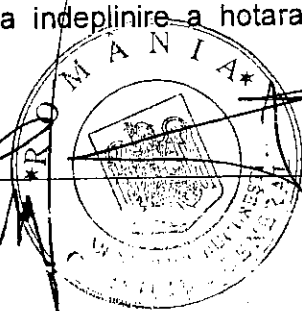
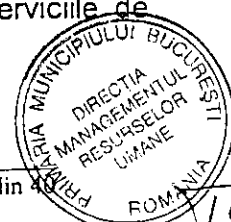
9.1.10 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale C.G.M.B. si dispozitii ale Primarului General pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.B ;

9.2 Consiliul Administrativ se intruneste in sedinta ordinara lunar precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la sediul C.S.M.B. sau in alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre Directorul General.

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

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



CF

13

In functie de natura hotararilor, daca acestea necesita aprobarea C.G.M.B., va fi intocmita o nota de fundamentare la care se anexeaza o copie a procesului verbal al sedintei si vor fi efectuate demersurile in vederea promovarii hotararii adoptate de catre C.A., pe ordinea de zi a proximei sedinte a C.G.M.B.
In cazul in care in sedinta nu se adopta hotarari, in procesele verbale de sedinta se vor consemna opiniile si punctele de vedere ale membrilor CA referitoare la informarile prezentate pe ordinea de zi.

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

9.4 Deciziile Consiliului Administrativ se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor. In cazul in care nu se intruneste jumatate plus unu din numarul membrilor, se va convoca o noua sedinta la un interval de 3-5 zile, sedinta ce se va desfasura cu membrii prezenti. In caz de balotaj, votul Directorului general se considera dublu.

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

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

10.2 Directorul General are urmatoarele atributii:

CONFORM
CU ORIGINALUL

10.2.1 Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.B. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite. Asigura punerea in aplicare a hotararilor adoptate de catre Consiliul Administrativ, a dispozitiilor de Primar General si a hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.15 Stabileste pentru fiecare sef de serviciu/ birou, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;

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

CONFIRMARE
CU ORIGINALUL

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

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

10.2.19 Intocmeste impreuna cu directorul general adjunct, directorul (economic) si directorul (sportiv) proiectul bugetului propriu al C.S.M.B. si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Consiliului Administrativ;

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

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

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

10.2.23 Verifică respectarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisei performantelor profesionale individuale ale personalului;

10.2.24 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

10.2.32 Directorul general conduce și coordonează Compartimentul juridic, Compartimentul resurse umane, Compartiment medical si metodologic, Compartiment marketing, comunicare și organizare și competiții si are in subordine directa Directorul general adjunct.

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

CONFORM
CU ORIGINALUL

11.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii economice si sportive, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

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

11.3. Reprezinta personal C.S.M.B. in relatiile cu organisme 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;

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

11.5. Coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul serviciilor / compartimentelor C.S.M.B. din subordine, precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.B.;

11.6. Deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatoric ;

11.7. Analizeaza periodic impreuna cu sefii de serviciu / birou, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;

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

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

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

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

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

11.13. Directorul general adjunct solicita compartimentelor / birourilor / serviciilor C.S.M.B. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

11.14. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportiva;

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

11.16. Coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

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

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

11.19. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club si prezinta situatii centralizatoare directorului general;

11.20. Participa la intocmirea calendarului competitional intern și international al clubului și urmărește derularea acestuia prezentand propuneri de optimizare a activitatii atunci cand se impune;

11.21. Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul de ordine interioară;

- statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;

- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

- evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

- rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

11.22. Directorul general adjunct este subordonat directorului general și are în subordine directorul (economic) și directorul (sportiv).

11.23. Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu atribuțiile acordate prin hotărâri ale Consiliului Administrativ, ale CGMB și/sau Dispoziții ale Directorului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



ARTICOLUL 12 – DIRECTORUL (Economic)

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

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

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

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

12.5 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

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

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

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

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

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

12.11 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;

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

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

12.14 Raspunde de procurarea, intretinerea si conservarea bunurilor institutiei;

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

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

12.17 Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise



CONFORM
CU ORIGINALUL

CA

12.18 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.;

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

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

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

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

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

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

12.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

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

12.27 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.

12.28 Coordoneaza organizarea si buna functionare a serviciului economic si compartimentului secretariat, aprovizionare, administrativ si P.S.I.;

12.29 Indeplineste si alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;

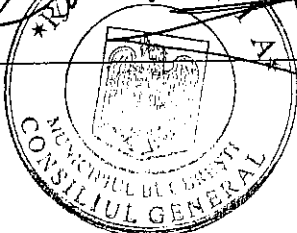
12.30 Directorul (economic) este subordonat directorului general si conduce si coordoneaza Serviciul economic, Compartimentul secretariat, administrativ, aprovizionare si P.S.I.

ARTICOLUL 13 – DIRECTOR (SPORTIV)

CONFORM
CU ORIGINALUL

13.1 Directorul (sportiv) îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are în principal următoarele atribuții:

13.1.1 Reprezintă, ca persoană delegată de către directorul general, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/ sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;



13.1.2. Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii și din România;

13.1.3. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;

13.1.4. Coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

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

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

13.1.7. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

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

13.1.9. Propune spre avizare directorului general, planurile metodologice și de pregătire întocmite de către metodist și antrenorii clubului, și propune corecții;

13.1.10. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului general;

13.1.11. Participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;

13.1.12. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

13.1.13. Participă împreună cu directorul general sau ca delegat, la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

13.1.14. Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

13.1.15. Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul de ordine interioară;
- statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
- rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

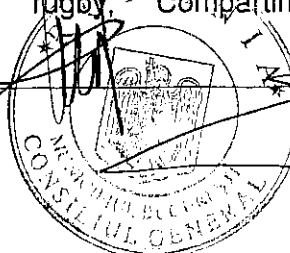
13.1.16. Propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair – play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

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

13.1.18. Îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

13.1.19. Directorul (sportiv) este subordonat directorului general adjunct și conduce și coordonează Compartimentul rugby, Compartimentul baschet, Birou handbal

CONFORM
CU ORIGINALUL



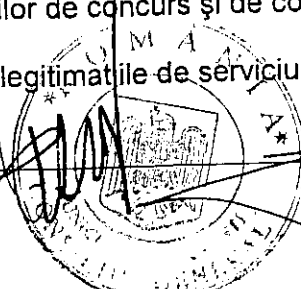
Compartimentul volei, Birou atletism, Compartimentul motociclism, Compartimentul sah, Birou tenis și Compartiment judo.

CONFORM
CU ORIGINALUL

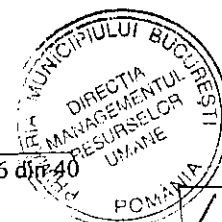
ARTICOLUL 14 – APARATUL FUNCTIONAL
14.1 Compartimentul Resurse Umane

- Asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări, etc.);
- Colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul PMB și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
- Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;
- Intocmește planurile 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;
- Elaborează schemele de încadrare, conform modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- Intocmește și eliberează, la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;
- Completează dosarele de personal, la zi;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește clasa de salarizare;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal București și la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului general componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
- Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;

ROF - C.S.M.B

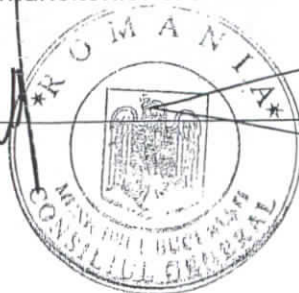


Pagina 16 din 40



Handwritten signature and initials.

- Elibereaza adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- Elaboreaza si actualizeaza Registrului de evidenta al salariatilor;
- Efectueaza programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;
- Asigura si contribuie la colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;
- Efectueaza 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;
- 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.)
- Elaboreaza si propune forma contractului colectiv de munca la nivel de institutie si asigura inregistrarea acestuia la nivel de institutie in timp util;
- Redactează și prezintă directorului general, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și proiectul regulamentului intern, în baza propunerilor primite de la conducerea și compartimentele din cadrul C.S.M.B.;
- Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații
- Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal;
- Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- Stabileste in cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare;
- 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 salariați 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;
- Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- Raspunde de elaborarea si actualizarea planului de masuri privind protectia muncii;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca;
- Propune seturi de atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;
- Urmareste evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Urmareste evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- Indepineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

CONFORM
CU ORIGINALUL



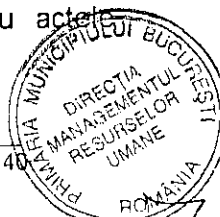
CA

23

14.2 Compartiment Juridic

- Acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului conducerii, in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in raporturile acestora cu autoritatile si institutiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
- Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase;
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si 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 ;
- Elaboreaza, la solicitarea conducerii institutiei, proiecte de contracte;
- 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;
- 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 Directorului (economic), stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitorilor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului ;
- Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

CONFORM
CU ORIGINALUL

14.3 Compartiment Secretariat, Administrativ, Aprovizionare si PSI

- Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii CSMB pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/compartimentului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la servicii/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- Primește de la servicii/compartimente ale instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acestuia direct, sau prin curieri;
- Înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
- Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
- Organizeaza și asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute ;

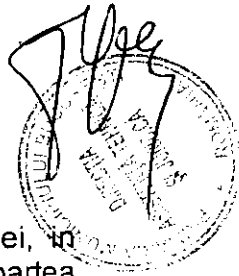


Handwritten initials and numbers at the bottom right of the page.

- 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 si 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;
- Indeplineste si alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii si domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisele postului.

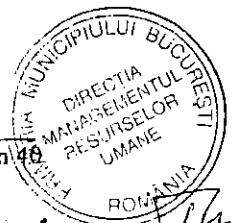
CONFORM
CU ORIGINALUL

CONFORM
CU ORIGINALUL



14.4 Serviciu 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;
- Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
- Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;



- Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand 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 partiale sau totale;
- Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
- Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
- Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, intocmirea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;
- Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar ;
- Valorfica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului , conform legislatiei in vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 (Administrația Financiara, C.N.P.A.S., C.A.S.M.B., C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., A.N.O.F.M., etc)
- Intocmeste declaratii fiscale, 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 – C.P.V.
- Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;
- Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului;
- Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;
- Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;
- 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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;
- 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;

Atributiile serviciului se detaliaza in fisele posturilor.

14.5 Compartimentul Medical si Metodologic

- Urmareste starea de sanatate a personalului angajat si a sportivilor, face recomandari, dupa caz , atat la pregatire/ antrenamente cat si la competitii ;
- Efectueaza controlul medical pentru sportivii legitamati, 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 a controalelor medicale obligatorii, pe legitamatiile sportivilor;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;
- Urmareste implementarea strategiei si acorda asistenta pe linie profesionala antrenorilor si echipelor tehnice pe fiecare ramura sportiva;
- Elaboreaza si aplica impreuna cu componentii serviciilor / birourilor / compartimentelor sportive strategiile de selectie pentru incepatori si sportivi de performanta (criterii, probe, teste, norme);
- Elaboreaza programele si planurile cadru de perspectiva, anuale pe mezocicluri si microcicluri;
- Participa sistematic la activitatile de antrenament si competitive;
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

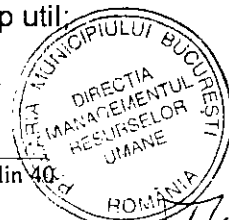
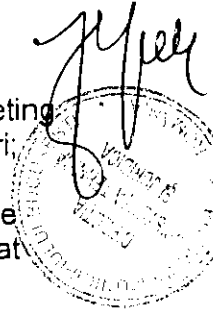
14.6 Compartimentul Marketing, Comunicare si Organizare Competitii

- Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei CSMB;
- Efectueaza la solicitarea directorului general analize și studii în domeniul marketingului sportiv / al instruirii și metodicii, reprojectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;



- Efectueaza analiza actiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului general modul în care pot fi exploatate rezultatele/informatiile si contribuie la promovarea acestora;
- Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului general pentru analiză;
- Intocmeste si propune spre aprobare directorului general, planul de marketing pentru fiecare ramura de sport urmarind atragerea de sponsori si parteneri;
- Efectueaza analize de piata si propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare si acordurile de parteneriat incheiate de catre CSMB;
- Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul CSMB (editarea de pliante, reviste, brosure, confectionarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);
- Centralizeaza si asigura informatiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de catre sectiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
- Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- Acorda in numele conducerii executive a CSMB, cu aprobare prealabila sau conform fisei postului, relatii si informatii la solicitarea institutiilor si organizatiilor partenere, oricaror altor persoane fizice si juridice;
- 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 sefii de servicii, antrenorii clubului si Serviciul economic;
- Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii clubului;
- Se ocupa 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;
- Urmareste modul de întocmire a planurilor financiare la timp si corect de către personalul din serviciile clubului;
- Urmăreste sa fie efectuate decontările pentru deplasările facute, în timp util;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Intocmeste ordonantările de plată, planurile financiare si efectuează decontările pentru serviciile sportive de care raspunde;
- Răspunde de buna organizare si desfășurare a activității compartimentului de ordine si disciplina în cadrul acestuia.

CONFORM
CU ORIGINALUL

14.7 Compartiment Rugby

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



la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: - distinctii, trofee, prime si premii ;

- Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.8 Compartimentul Baschet

CONFORM
CU ORIGINALUL

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



la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;

- Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.9 Birou Handbal

CONFORM
CU ORIGINALUL

- Elaboreaza impreuna cu directorul general adjunct si directorul (sportiv) programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inaintea spre avizare Directorului general;
- Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
- Propune si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei . Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General si a Directorului (sportiv).
- Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
- Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
- Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitilor proprii si actiunilor de selectie;
- Aplica in procesul de antrenament linia metodică si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
- Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
- Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitii viitoare;
- Stabileste impreuna cu directorul general adjunct si directorul (sportiv), numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;
- Propune directorului general - impreuna cu directorul (sportiv)- pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
- Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
- Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
- Negociaza si propune impreuna cu directorul (sportiv), listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta spre aprobare directorului general ;
- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice



- la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense:
- distinctii, trofee, prime si premii ;
 - Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 - Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
- Atribuțiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

14.10 Compartiment Volei

CONFORM
CU ORIGINALUL



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



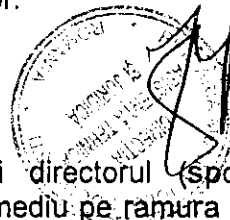
VC
2

la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;

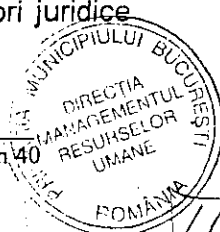
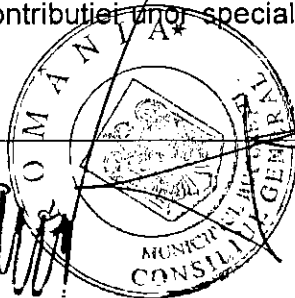
- Indeplinesc și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.11 Birou Atletism

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Elaboreaza impreuna cu directorul general adjunct si directorul (sportiv) programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inaintea spre avizare Directorului general;
- Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale biroului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
- Propune si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare forme de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contraventionala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei . Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General si a Directorului (sportiv).
- Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;
- Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
- Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
- Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
- Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
- Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitii viitoare;
- Stabileste impreuna cu directorul general adjunct si directorul (sportiv), numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;
- Propune directorului general - impreuna cu directorul (sportiv)- pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
- Propune directorului general legitimarea de sportivi pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
- Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
- Negociaza si propune impreuna cu directorul (sportiv), listele nominale cu grupe de sportivi si a obiectivelor de performanta spre aprobare directorului general ;
- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiilor unor specialisti sau persoane fizice ori juridice



la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;

- Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

CONFORM
CU ORIGINALUL



14.12 Compartiment Motociclism

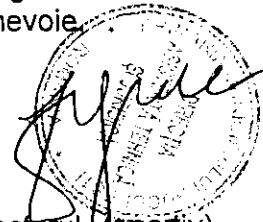
- Elaboreaza impreuna cu directorul general adjunct si directorul (sportiv) programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre avizare Directorului general;
- Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune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



- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii;
- Indeplineste si alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.13 Compartiment Sah

CONFORM
CU ORIGINALUL



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



30

- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;
 - Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 - Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

CONFORM
CU ORIGINALUL

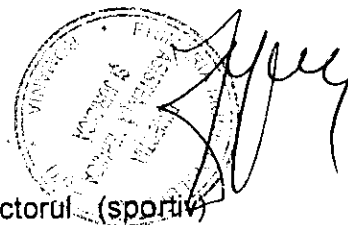
14.14 Birou Tenis

- Elaboreaza impreuna cu directorul general adjunct si directorul (sportiv) programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inaintea spre avizare Directorului general;
- Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale biroului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
- Propune si delegea atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare forme de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General si a Directorului (sportiv).
- Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
- Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
- Urmareste 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;
- Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
- Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
- Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitii viitoare;
- Stabileste impreuna cu directorul general adjunct si directorul (sportiv), numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
- Propune directorului general - impreuna cu directorul (sportiv)- pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
- Propune directorului general legitamarea de sportivi pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
- Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
- Negotiaza si propune impreuna cu directorul (sportiv), listele nominale cu grupe de sportivi si a obiectivelor de performanta spre aprobare directorului general ;



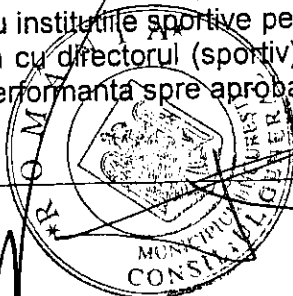
- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;
 - Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 - Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
- Atribuțiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

CONFORM
CU ORIGINALUL



14.15 Compartiment Judo

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



- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;
 - Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 - Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

CONFORM
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV

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

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

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

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

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

15.3 Cuantumul amenzilor se stabileste de catre Directorul General al C.S.M.B., pentru fiecare ramura de sport in parte, si se mentioneaza in Regulamentul Intern.

CAPITOLUL V

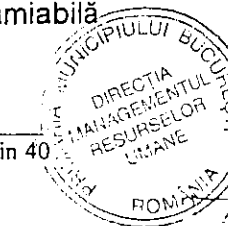
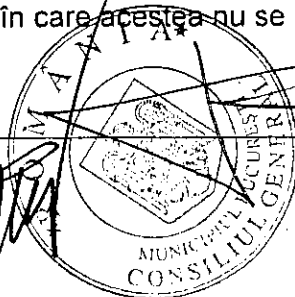
DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

ARTICOLUL 16 - DISPOZITII FINALE

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

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

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



ARTICOLUL 17 – DREPTURI EXCLUSIVE

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

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

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

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

17.1.4 Alte drepturi prevazute de lege ;

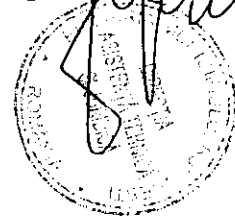
17.2 Drepturile mentionate la art. 16.1 de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.B., in conditiile legii.

ARTICOLUL 18 – LEGEA APLICABILA

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

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

CONFORM
CU ORIGINALUL

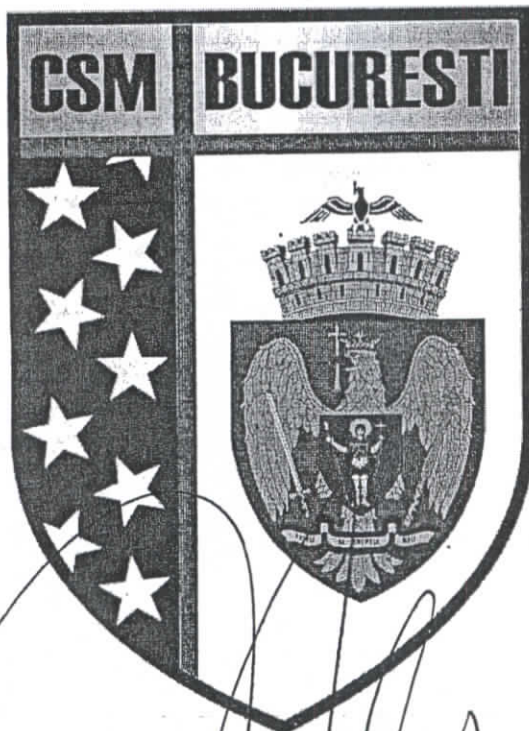


CONFORM
CU ORIGINALUL



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

SIGLA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI



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

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

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

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

