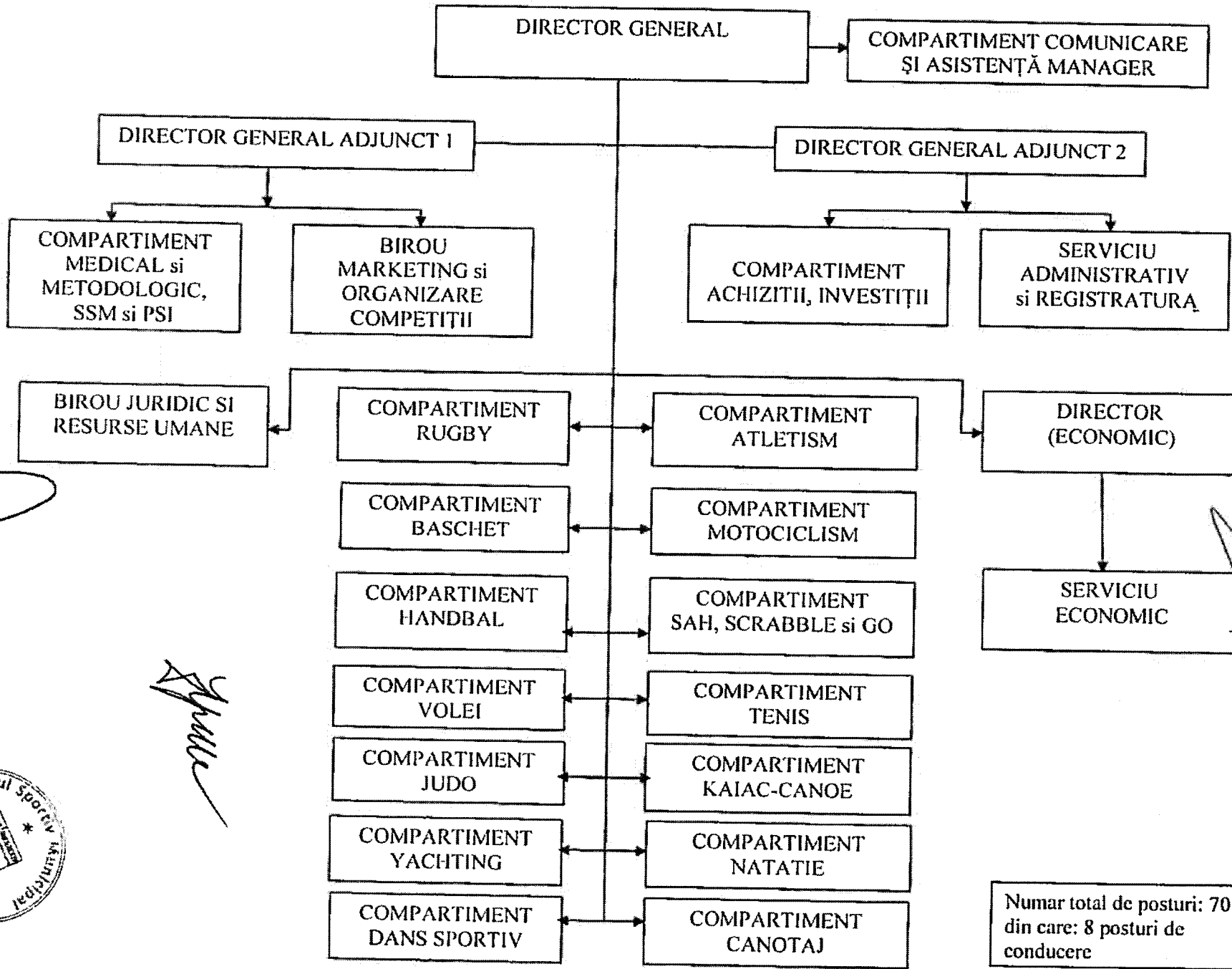
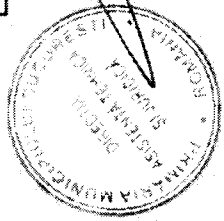


ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL JIUCUREȘTI

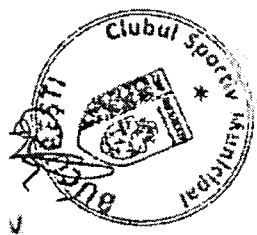
ANEXA nr. 1 la HCGMB nr. 691/2017



CONFORM CU ORIGINALA



Numar total de posturi: 70
din care: 8 posturi de conducere



[Handwritten signature]

STAT DE FUNCTII AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				
1	2	3	4	5	6

CONDUCERE

1	Director General	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
2	Director general adjunct 1	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
3	Director general adjunct 2	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
4	Director (economic)	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a

COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI ASISTENȚĂ MANAGER

5	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
6	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
7	Expert	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT MEDICAL și METODOLOGIC, SSM și PSI

8	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
9	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
10	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

BIROU JURIDIC SI RESURSE UMANE

11	Sef birou	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
12	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
13	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
15	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

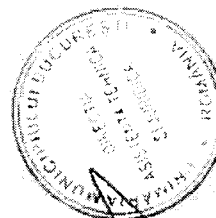
COMPARTIMENT ACHIZITII, INVESTIȚII

16	Expert	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

BIROU MARKETING și ORGANIZARE COMPETIȚII

18	Sef birou	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
19	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
20	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

CONFORM CU ORIGINALUL



Stănuț

21	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
22	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
23	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

SERVICIU ECONOMIC

24	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
25	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
26	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
27	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
28	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
29	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
30	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
31	Casier	M;G		1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

SERVICIU ADMINISTRATIV si REGISTRATURA

32	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / a
33	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
34	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
35	Magaziner	M;G		1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
36	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
37	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
38	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
39	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
40	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT RUGBY

41	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II
42	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT BASCHET

43	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
44	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT HANDBAL

45	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
46	Antrenor	S	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II
47	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

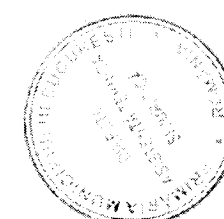
COMPARTIMENT ATLETISM

48	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
49	Antrenor	S	I	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II
50	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

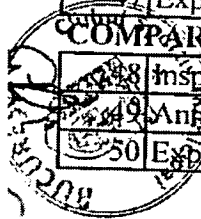
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



COMPARTIMENT VOLEI

51	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
52	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENTUL MOTOCICLISM

53	Referent sportiv	M	IV	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II
54	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b

COMPARTIMENT SAH, SCRABBLE si GO

55	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
56	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT TENIS

57	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
58	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT JUDO

59	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
60	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT KAIAC-CANOE

61	Inspector specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
62	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT YACHTING

63	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
64	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT NATATIE

65	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
66	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT DANS SPORTIV

67	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
68	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

COMPARTIMENT CANOTAJ

69	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / A / IV / b
70	Expert sportiv	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP. II / D / II

NOTA:

Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

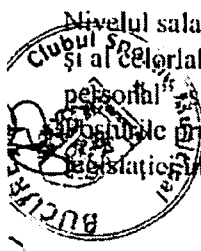
Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal" - subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

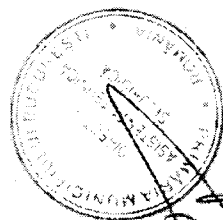
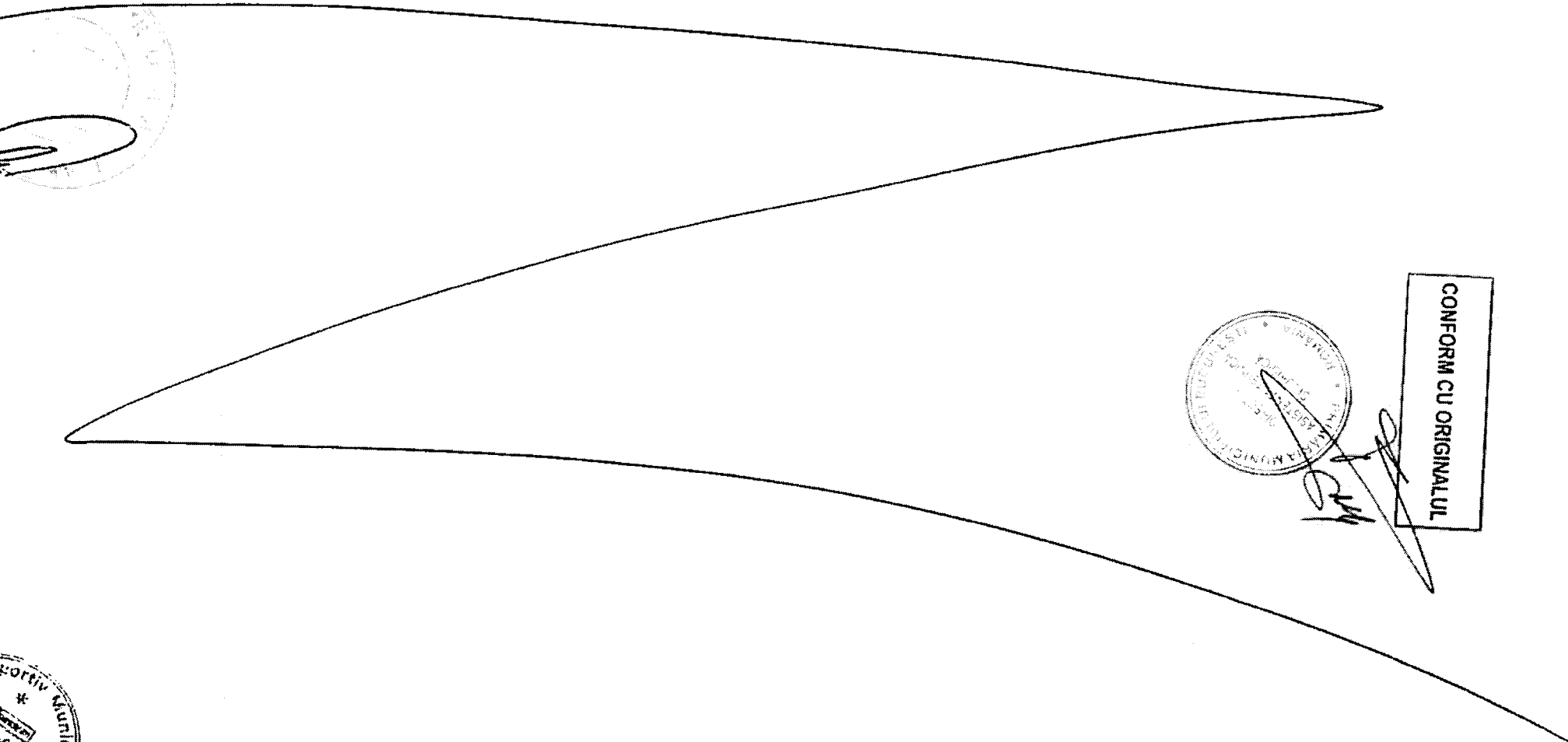
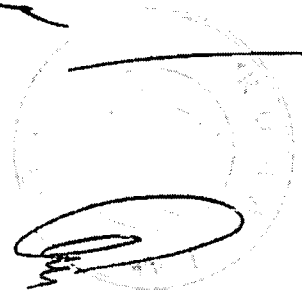
[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

Transformările/permutările de posturi între compartimente funcționale vor fi aprobate de Primarul General respectarea prevederilor legale în vigoare.
În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Amend



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL



7

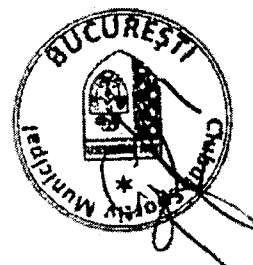
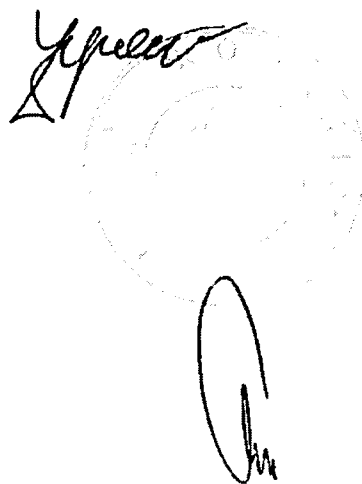
ANEXA nr. 3 la HCGMB 651/2017

la Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 1

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

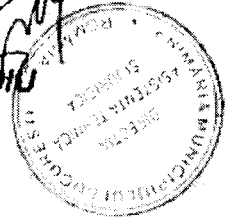


REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



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.

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

2.1 Denumirea structurii sportive este : Clubul Sportiv Municipal Bucuresti.

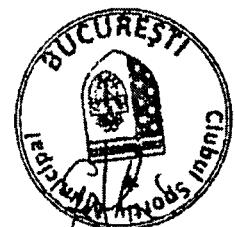
2.2 C.S.M.B. are urmatoarele insemne si culori: emblema in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul regulament si culorile alb-albastru.

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.



CAPITOLUL II

CONFORM CU ORIGINALUL

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

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

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

4.2.2 Promovarea ramurilor de sport handbal, baschet, rugby, atletism, volei, sah, scrabble, go, motociclism, tenis, judo, kaiac canoe, yahting, natatie, dans sportiv si canotaj ca ramuri sportive si/sau a altor ramuri, in cazul infiintarii de sectii noi pe ramura de sport;

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii;

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

- Aplicarea Programului National pentru promovarea tolerantei si fair-play-ului in sportul romanesc .
- Asigurarea unui climat civilizatat si stimulativ de desfasurare a antrenamentelor si competitiiilor,
- 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;

4.2.11 Producerea, editarea si difuzarea de carti si reviste, materiale audio-vidio, altele 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.

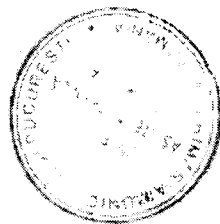
5.2 C.S.M.B. are in structura servicii/birouri/compartimente pe ramura de sport, destinate cu prioritate pentru copii si juniori cu reprezentare in marea performanta in campionatele nationale.

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;
- Scrabble
- Go;
- Tenis;
- Judo;
- Kaidac canoe;
- Yahting;
- Natatie;
- Dans sportiv;
- Canotaj;

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



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

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

5.7 Structura organizatorică este următoarea:

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Directorul General;
- Directorii General Adjuncti 1 si 2;
- Directorul (Economic);
- Sefii de Serviciu/ Birou;

5.7.2 Organul de conducere deliberativ:

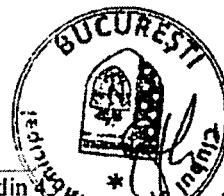
- Consiliul Administrativ

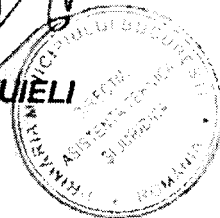
5.7.3. Aparatul functional

- Birou Juridic si Resurse Umane;
- Compartiment Medical si Metodologic, SSM si PSI;
- Birou Marketingsi Organizare Competitii;
- Compartiment Achizitii, Investitii
- Serviciu Economic;
- Serviciu Administrativ si Registratura;
- Compartiment Comunicare si Asistenta Manager
- Compartiment Rugby
- Compartiment Baschet
- Compartiment Handbal
- Compartiment Volei
- Compartiment Atletism
- Compartiment Motociclism
- Compartiment Şah, Scrabble si Go
- Compartiment Tenis
- Compartiment Judo
- Compartiment Kaiac-Canoe
- Compartiment Yachting
- Compartiment Natatie;
- Compartiment Dans Sportiv;
- Compartiment Canotaj



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.



PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL**

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

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

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

6.4 C.S.M.B. administreaza, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniu sau, in conditiile legii. Bunurile se evidentiaza distinct in patrimoniu 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 patrimoniu 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 – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

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

7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;

7.2.3 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 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.

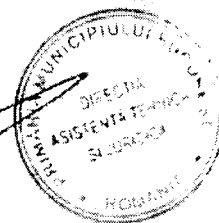
7.6 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

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

8.2 Organul de conducere deliberativ:

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

- Directorul General – Presedinte;
- Consilierul juridic – Secretar;
- Trei consilieri generali numiti de 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.

CONFORM CU ORIGINALUL

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

9.1 Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In cazul in care, sedintele Consiliului Administrativ se concretizeaza in hotarari, acestea se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare si vor fi consemnate in 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 dispozitii scrise pentru ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate de catre serviciile de specialitate ale C.S.M.B.

CONFORM CU ORIGINALUL

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 sedinta 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 informatiile 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:

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 si a dispozitiilor de Primar Genera.

10.2.2 Aproba 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 delega 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 asigurarea personalului salariat din subordine;



CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

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

10.2.12 Analizeaza periodic impreuna cu directorii generali adjunsti/sefii compartimentelor de sport, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.B.;

10.2.13 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la 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 impreuna cu directorii generali adjunsti/sefii compartimentelor de sport, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

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

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

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

10.2.19 Intocmeste impreuna cu directorul economic si directorii generali adjunsti, proiectul bugetului propriu al C.S.M.B. si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Consiliului Administrativ;

10.2.20 Prezinta informari la cererea Primarului general si al C.G.M.B. si indeplineste orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.B.;

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

10.2.22 Coordoneaza activitatea de personal si stabileste atribuțiile personalului din subordinea directa, 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 aproba fisele posturilor si fisele performantelor profesionale individuale ale personalului ;

10.2.24 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.33. Asigura un management de calitate in toate structurile organizatorice prin coordonarea, indrumarea metodologica, elaborarea, implementarea monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern ;

10.2.34. Directorul general conduce și coordonează Biroul Juridic si resurse umane, Compartimentul Comunicare si Asistenta Manageri, Compartimentul Rugby, Compartimentul Baschet, Compartimentul Handbal, Compartimentul Volei, Compartimentul Atletism, Compartimentul Motociclism, Compartimentul Șah, Scrabble si Go, Compartimentul Tenis, Compartimentul Judo, Compartimentul Kaiac-Canoe, Compartimentul Yachting, Compartimentul Natatie, Compartimentul Dans Sportiv si Compartimentul Canotaj;

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1

11.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii compartimentului medical si metodologic, SSM si PSI precum si a biroului marketing si organizare competitii, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

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



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

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

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

11.8. Directorul general adjunct 1 solicita compartimentului / biroului pe care le coordoneaza documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

11.9. Asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor directorului general si a dispozitiilor legale in vigoare;

11.10. Verifica si indeplineste atributiile repartizate, avand in vedere prezentul regulament de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;

11.11. Propune aplicarea, in conditiile legii, de sanctiuni disciplinare, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si masuri de reparare a prejudiciilor produse;

11.12. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate in virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv dupa incetarea activitatilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

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

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

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

11.16. Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;

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

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

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 12 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2

12.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii compartimentului Achizitii, Investitii precum si a serviciului Administrativ si Registratura, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.13. Indeplineste si alte atributii si responsabilitati de serviciu privind activitatea curenta a institutiei in conformitate cu atributiile acordate prin hotarari ale Consiliului

Administrativ, ale CGMB si/sau Dispozitii ale Directorului General stabilite prin fisa postului, precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 13 – DIRECTORUL (Economic)



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

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

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

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

13.5 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

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

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

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

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

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

13.11 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;

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

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

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

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

13.16 Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneei (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariu după caz);



CONFORM CU ORIGINALUL

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

13.18 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.;

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

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

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

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

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

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

13.25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

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

13.27 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.

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

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

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

ARTICOLUL 14 – APARATUL FUNCTIONAL

14.1 Biroul Juridic si Resurse-Umane

In domeniul Juridic:

1. Acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului conducerii, in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in

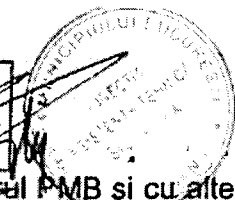
raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;

2. Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase;
3. Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre personalul instituției a actelor normative de interes, a modificarilor si completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
4. Avizeaza deciziile emise de directorul general al C.S.M.B;
5. Elaboreaza, la solicitarea conducerii institutiei, proiecte de contracte;
6. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
7. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice;
8. Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea clubului ;
9. Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
10. Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare;
11. La sesizarea Directorului (economic), stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12. Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
13. Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului;
14. Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;
15. Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de club in Registrul special de evidenta contracte;
16. Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;
17. Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului General si hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la C.S.M.B ;
18. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
19. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
20. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;

In domeniul Resurse Umane:

21. Asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reînscădiri, salarizări, avansări, promovări, etc.);

CONFORM CU ORIGINALUL

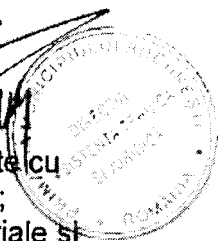


22. Colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul PMB și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
23. Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
24. Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;
25. Întocmește planurile privind promovarea personalului;
26. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
27. Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general;
28. Elaborează schemele de încadrare, conform modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
29. Întocmește și eliberează, la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;
30. Completează dosarele de personal, la zi;
31. Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradatia în condițiile legii;
32. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
33. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
34. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal București și la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului general componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
35. Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
36. Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
37. Elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
38. Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
39. Asigură și contribuie la colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
40. Efectuează redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
41. Propune locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
42. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
43. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
44. Elaborează și propune forma contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la nivel de instituție în timp util;
45. Redactează și prezintă directorului general, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și proiectul regulamentului intern, în baza propunerilor primite de la conducerea și compartimentele din cadrul C.S.M.B.;
46. Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații;
47. Redactează răspunsuri la memoriile și petitiile transmise clubului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

[Handwritten signature]



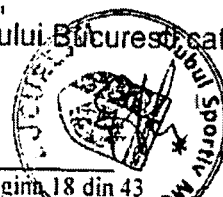
CONFORM CU ORIGINALUL



48. Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
 49. Stabilește în cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
 50. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
 51. Urmărește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 52. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 53. Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
 54. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 55. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile Biroului Juridic și Resurse Umane se detaliază în fișa postului.

14.2. Compartiment Comunicare și Asistența Manager

1. Realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea lor.
2. Supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul General;
3. Negociază, contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal București;
4. Coordonează și supervizează planul de media al C.S.M.B., monitorizează și updatează site-ul C.S.M.B.;
5. Efectuează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai C.S.M.B. în raport cu concurența, eficiența campaniilor de comunicare, bugetul alocat.
6. Implementează strategia de comunicare agreată cu Directorul General al C.S.M.B. și măsoară eficiența activității de comunicare;
7. Recomandă Directorului General încheierea de parteneriate de comunicare - online, scris, tv, radio
8. Reprezintă C.S.M.B. în relația cu presa și construiește o relație bună cu aceasta (interviuri, conferințe de presă, etc.)
9. Construiește și administrează bazele de date cu publicuri țintă pentru diferite tipuri de comunicare (presă, parteneri, voluntari, clienți și posibili clienți, etc.)
10. Asigură consilierea directorului general pe probleme specifice;
11. Participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
12. Reprezintă, prin delegare, Directorul General la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
13. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
14. Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Directorului General și Consiliului de Administrație;
15. Măține legătura cu aparatul executiv al primăriei municipiului București, cât și cu alte instituții din administrația publică;



16. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
17. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

14.3. Serviciu Administrativ si Registratura

1. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii CSMB pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/biroului/compartimentului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la servicii/birouri/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;
3. Primește de la servicii/birouri/compartimente ale instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
4. Înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
5. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;
6. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;
7. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
8. Organizează și asigură efectuarea curateniei în spațiile detinute ;
9. Asigura curatenia și intretinerea tuturor cladirilor și a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora ;
10. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități ;
11. Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalatiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
12. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
13. Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității C.S.M.B.;
14. Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;
15. Face propuneri privind reamenajarile, reparatiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul economic;
16. Asigura protectia impotriva incendiilor;
17. Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
18. Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
19. Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
20. Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri, incendii etc.

21. Sesizeaza in timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;
 22. Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planuri de masuri si urmarind respectarea lor;
 23. Raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice,
 24. Verifica si intretine mijloacele PSI si intocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza in loc vizibil;
 25. Raspunde la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuarii cercetarilor in caz de incendiu;
 26. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
 27. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
- Atribuțiile serviciului se detaliaza in fisele postului.

CONFORM CU ORIGINALUL

14.4. Serviciul Economic

1. Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;
2. 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;
3. Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;
4. 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;
5. Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;
6. Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;
7. Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
8. Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.
9. 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;

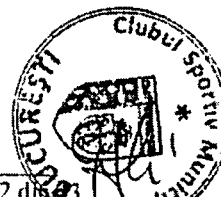
CONFORM CU ORIGINALUL

10. Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
11. Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
12. Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
13. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
14. Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
15. Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
16. Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;
17. Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
18. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
19. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
20. Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor pariale sau totale;
21. Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
22. Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
23. Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
24. Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
25. Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor
Trezoreria Statului;

CONFORM CU ORIGINALUL

26. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
27. Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
28. Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
29. Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar ;
30. Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului, conform legislației în vigoare.
31. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
32. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
33. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, C.N.P.A.S., C.A.S.M.B., C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., A.N.O.F.M., etc)
34. Întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
35. Întocmește adeverințele pentru personalul plătit;
36. Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
37. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – C.P.V.
38. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
39. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile serviciului se detaliază în fișele posturilor.



CONFORM CU ORIGINALUL

14.5. Compartimentul Achizitii, Investitii

1. Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica, in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;
2. Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
3. Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului;
4. Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;
5. Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;
6. Propune quantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;
7. Propune directorului general adjunct 2 spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
8. Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora, cooptarea unor experti din afara institutiei;
9. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
10. Elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente
11. Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire;
12. Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;
13. Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;





14. Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici la 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);
15. Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
16. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
17. Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
18. Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;
19. Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;
20. Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta;
21. Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
22. Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice;
23. Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;
24. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
25. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate in virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv dupa incetarea activitatilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

14.6 Compartimentul Medical si Metodologic, SSM si PSI

1. Urmareste starea de sanatate a personalului angajat si a sportivilor, face recomandari, dupa caz, atat la pregatire/ antrenamente cat si la competitii;
2. Efectueaza controlul medical pentru sportivii legitamati, periodic sau ori de cate ori este nevoie;

CONFORM CU ORIGINALUL

3. Efectueaza demersurile necesare, conform legislatiei in vigoare, pentru asigurarea medicala a sportivilor care participa la competitii interne /externe ;
4. Aplica viza medicala, urmare a controalelor medicale obligatorii, pe legitimatiiile sportivilor;
5. Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;
6. Urmareste implementarea strategiei si acorda asistenta pe linie profesionala antrenorilor si echipelor tehnice pe fiecare ramura sportiva;
7. Elaboreaza si aplica impreuna cu componentii serviciilor / birourilor / compartimentelor sportive strategiile de selectie pentru incepatori si sportivi de performanta (criterii, probe, teste, norme);
8. Elaboreaza programele si planurile cadru de perspectiva, anuale pe mezocicluri si microcicluri;
9. Participa sistematic la activitatile de antrenament si competitionale;
10. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
11. Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii;
12. Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariatii din institutie;
13. Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
15. Raspunde de elaborarea si actualizarea planului de masuri privind protectia muncii ;
16. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca;
17. Propune seturi de atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
18. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate in virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv dupa incetarea activitatilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
20. Tine evidenta personalului si a posturilor de lucru care necesita examene medicale;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

CONFORM CU ORIGINALUL

14.7 Birou Marketing si Organizare Competitii

1. Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei CSMB;
2. Efectuează la solicitarea directorului general adjunct 1, analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, re-proiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
3. Efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor clubului, propune directorului general adjunct 1, modul în care pot fi exploatare rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
4. Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului general pentru analiză;
5. Intocmește și propune spre aprobare directorului general adjunct 1, planul de marketing pentru fiecare ramura de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
6. Efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către CSMB;
7. Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul CSMB (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);
8. Centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
9. Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
10. Acordă în numele conducerii executive a CSMB, cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricărui altor persoane fizice și juridice;
11. Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
12. Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
13. Colaborează permanent cu personalul CSMB;
14. Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
15. Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
16. Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;

CONFORM CU ORIGINALUL

17. Urmăreste sa fie efectuate decontările pentru deplasările facute, în timp util;
18. Intocmeste ordonantările de plată, planurile financiare si efectuează decontările pentru serviciile sportive de care raspunde;
19. Răspunde de buna organizare si desfășurare a activității compartimentului, de ordinea si disciplina în cadrul acestuia.
20. Pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Atributiile biroului se detaliaza in fisele posturilor.

14.8 Compartiment Baschet

1. Elaboreaza si propune programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
4. Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
5. 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.
6. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
8. Urmareste pregătirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
9. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
10. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
11. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
12. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
13. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmăreste să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

16. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
 17. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general;
 18. 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 ;
 19. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 20. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
 21. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.9 Compartiment Handbal

1. Elaboreaza si propune programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
4. Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
5. 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.
6. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
8. 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;
9. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
10. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
11. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
12. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
13. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorie de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;

17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.10 Compartiment Atletism

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

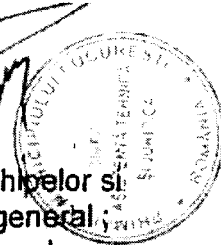
CONFORM CU ORIGINALUL

17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 20. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.11 Compartiment Motociclism

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintea spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;

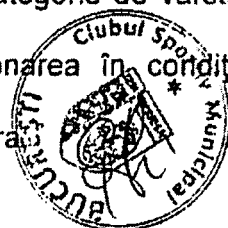
CONFORM CU ORIGINALUL

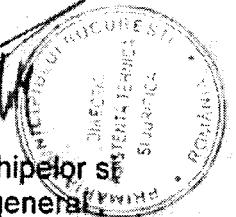


17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.12 Compartiment Sah, Scrabble și Go

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.



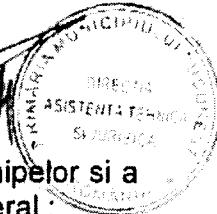


17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.13 Compartiment Rugby

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



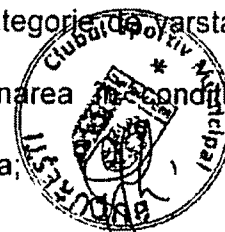


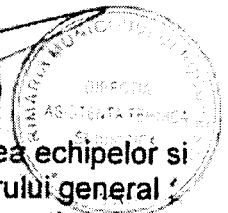
17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor

14.14 Compartiment Volei

22. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
1. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
2. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
3. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
4. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
5. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
6. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
7. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
8. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
9. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
10. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
11. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
12. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
13. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
14. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
15. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;





16. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 17. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 18. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 19. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 20. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.15 Compartiment Judo

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.



CONFORM CU ORIGINALA



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.16 Compartiment Tenis

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.17 Compartiment Yachting

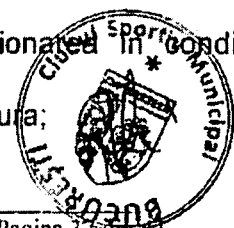
1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.



17. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general;
 18. 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;
 19. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 20. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
 21. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.18 Compartiment Kaiac – Canoe

1. Elaboreaza si propune programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune si deleaga atributiile pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
4. Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
5. 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.
6. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
8. 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;
9. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
10. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
11. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
12. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
13. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorie de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigura relatii de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;



17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
 18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
 19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
 20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.19 Compartiment Natație

CONFORM CU ORIGINALUL



1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea optimă a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relații de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;

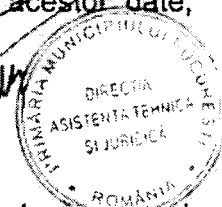


17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

14.20 Compartiment Dans Sportiv

CONFORM CU ORIGINALUL



1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură

17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
20. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
21. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detașiază în fișele posturilor.

CONFORM CU ORIGINALUL

14.21 Compartiment Canotaj

1. Elaborează și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
5. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară , materială , civilă , contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
6. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
7. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
8. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
9. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
10. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramură sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
11. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
12. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
13. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
14. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
15. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
16. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;

17. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
18. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, poate acorda următoarele recompense: distincții, trofee, prime și premii ;
19. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
20. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
21. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV

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

15.1 Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, C.S.M.B. poate acorda următoarele recompense:

- titlul de Președinte de Onoare al C.S.M.B.;
- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.B.;
- distincții, trofee, prime și premii.

15.2 Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la Regulamentul Intern, se analizează de organele C.S.M.B. care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

1. *Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:*

- avertisment;
- amenda;
- propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

2. *Pentru personalul CSMB angajat potrivit statutului de funcții, sancțiunile sunt prevăzute în Codul Muncii.*

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

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILĂ

ARTICOLUL 16 - DISPOZIȚII FINALE

16.1 C.S.M.B. este supus înregistrării pe ramură de sport în Registrul Sportiv, din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.B. primește un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

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

CONFORM CU ORIGINALUL

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

17.1.1 Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statice și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele C.S.M.B.;

17.1.2 Dreptul de folosință asupra siglei/ emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

17.1.3 Drepturile de reclama, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;

17.1.4 Alte drepturi prevăzute de lege ;

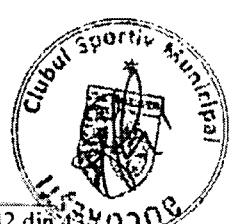
17.2 Drepturile menționate la art. 16.1 de mai sus pot fi cesionate de către C.S.M.B., în condițiile legii.

ARTICOLUL 18 – LEGEA APLICABILĂ

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 prevederi ale 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.

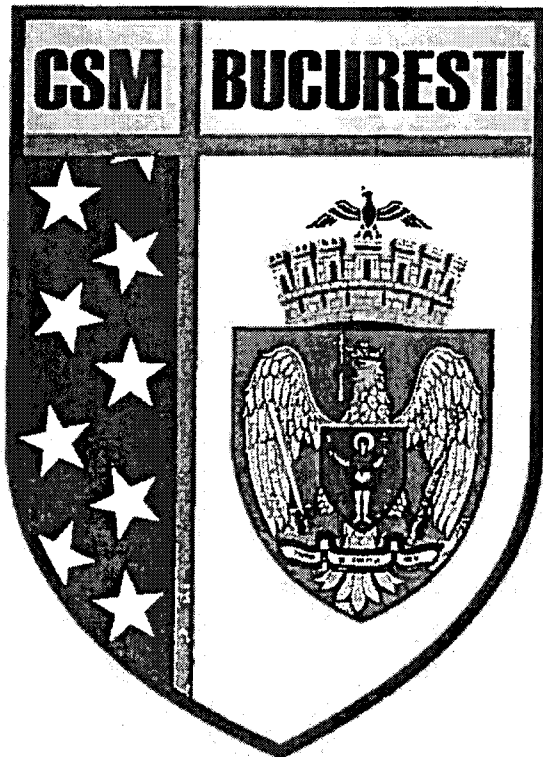
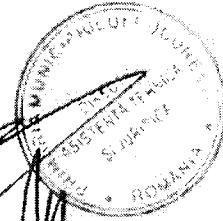
[Handwritten signatures and marks]



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

SIGLA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

CONFORM CU ORIGINALUL



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.

