

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

ANEXA 1 la HCGMB nr. 217/31.07.2024

DIRECTOR GENERAL (1)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (1)

COMPARTIMENT AUDIT INTERN (2)

COMPARTIMENT ADMINISTRARE
BAZE SPORTIVE (10)

SERVICIU FINANCIAR - ECONOMIC
(1+10)

SERVICIU JURIDIC, ACHIZITII SI
RESURSE UMANE (1+10), din care:

COMPARTIMENT SSM SI PSI (1)

COMPARTIMENT ACHIZITII
PUBLICE SI INVESTITII (4)

COMPARTIMENT JURIDIC SI
RESURSE UMANE (5)

COMPARTIMENTE SECTII SPORTIVE (14), din care:

COMPARTIMENT ATLETISM (2)

COMPARTIMENT BASCHET (1)

COMPARTIMENT CANOTAJ (1)

COMPARTIMENT DANS SPORTIV (1)

COMPARTIMENT HANDBAL (2)

COMPARTIMENT JUDO (1)

COMPARTIMENT KAIAC-CANOE,
YACHTING (1)

COMPARTIMENT NATAJIE (1)

COMPARTIMENT RUGBY (1)

COMPARTIMENT MEDICAL SI
METODOLOGIC (1)

SERVICIU COMUNICARE SI ORGANIZARE
COMPETITII (1+10), din care:

COMPARTIMENT MARKETING (3)

COMPARTIMENT ORGANIZARE
COMPETIȚII (6)

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE (1)

COMPARTIMENT ȘAH, SCRABBLE ȘI
GO (1)

COMPARTIMENT TENIS (1)

COMPARTIMENT VOLEI (1)

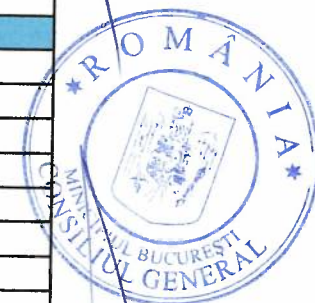
TOTAL POSTURI: 62 din care
posturi de conducere 5



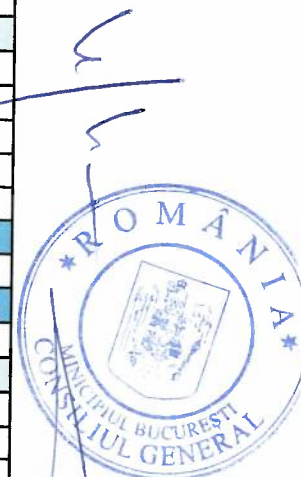
STAT DE FUNCȚII AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Anexa nr. 2 la HCGMB
nr. 217/31.07.2024

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa la L 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	Observații
	Funcția					
1	2	5	6	7	10	11
CONDUCERE						
1	Director General	S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a	
2	Director General Adjunct	S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a	
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN						
3	Auditor	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
4	Auditor	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE						
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
6	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
7	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
8	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
9	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
10	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
11	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
12	Magaziner	M;G		1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
13	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
14	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
SERVICIUL FINANCIAR-ECONOMIC						
15	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a	
16	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
18	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
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	
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	
24	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
25	Casier	M;G		1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b	
SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI RESURSE UMANE						



26	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a
COMPARTIMENT SSM și PSI					
27	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII					
28	Expert	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
29	Expert	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
30	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
31	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE					
32	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
33	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
34	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
35	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
36	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENTUL MEDICAL ȘI METODOLOGIC					
37	Consilier	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
SERVICIU COMUNICARE ȘI ORGANIZARE COMPETIȚII					
38	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a
COMPARTIMENT MARKETING					
39	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
40	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
41	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT ORGANIZARE COMPETIȚII					
42	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
43	Şofer	M:G	I	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
44	Şofer	M:G	I	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
45	Şofer	M:G	I	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
46	Şofer	M:G	I	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
47	Şofer	M:G	I	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE					
48	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENTE SECȚII SPORTIVE					
COMPARTIMENT ATLETISM					
49	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
50	Antrenor	S	I	1	ANEXA VIII / CAP II / D / II
COMPARTIMENT BASCHET					
51	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b



COMPARTIMENT CANOTAJ					
52	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT DANS SPORTIV					
53	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT HANDBAL					
54	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
55	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT KAIAC-CANOE și YACHTING					
56	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT JUDO					
57	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT NATAȚIE					
58	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT RUGBY					
59	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT SAH, SCRABBLE și GO					
60	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT TENIS					
61	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b
COMPARTIMENT VOLEI					
62	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b

NOTA* Nivelul salariilor de baza corespunzatoare functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul "Cheltuieli de Personal" subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile". Anexele la Legea nr. 153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fisele de post. Transformarile/permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare. In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba prin dispozitia Primarului General.



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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I

ORGANIZARE – FORMĂ JURIDICĂ – DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMĂ JURIDICĂ

1.1. Clubul Sportiv Municipal București (denumit în cele ce urmează „C.S.M.B.” sau „CSMB”) este instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București (denumit în cele ce urmează CGMB) nr. 156/2007, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București.

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

1.3. C.S.M.B. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează ”R.O.F.”), precum și a celorlalte regulamente ale clubului în vigoare.

1.4. Instituția colaborează metodologic cu direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, cu federațiile de specialitate și asociațiile Municipiului București pe ramură de sport și respectă normele și normativele Ministerului Sportului.

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

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

2.1. Denumirea structurii sportive este: „Clubul Sportiv Municipal București”.

2.2. C.S.M.B. are următoarele însemne și culori: emblema în conformitate cu ANEXA 1 la prezentul regulament și culorile alb – albastru închis – bleu.

2.3. Schimbarea denumirii poate fi efectuată numai prin hotărâre a C.G.M.B., în baza raportului motivat al inițiatorului unui astfel de demers și cu avizul Ministerului Sportului.

2.4. Schimbarea însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a C.G.M.B., în baza raportului motivat al inițiatorului unui astfel de demers, după care această modificare va fi înregistrată la Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Sportului și adusă la cunoștință federațiilor naționale pe ramura de sport.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1. Sediul C.S.M.B. este în București, bulevardul Basarabia nr. 43A, sector 3.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ARTICOLUL 4 – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

4.1. Scopul C.S.M.B. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, pentru seniori, copii și juniori, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale.

4.2. Obiectul de activitate al C.S.M.B. cuprinde următoarele:

4.2.1. Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții, interne și internaționale;

4.2.2. Promovarea ramurilor de sport – atletism, baschet, canotaj, dans sportiv, handbal, judo, kaiac-canoe și yahting, natație, rugby, șah-scrabble și go, tenis și volei – ca ramuri sportive și/sau a altor ramuri, în cazul înființării de secții noi pe ramură de sport;

4.2.3. Administrarea bazelor sportive proprii sau primite în administrare prin Hotărâre CGMB;

4.2.4. În cadrul măsurilor de promovare a valențelor educative ale sportului, a spiritului de toleranță și fair-play, C.S.M.B. va acționa pentru:

- Aplicarea Programului Național pentru promovarea toleranței și fair-play-ului în sportul românesc;

- Asigurarea unui climat civilizat și stimulativ de desfășurare a antrenamentelor și competițiilor;

- Acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, precum și acordarea unor trofee pentru fair-play.

4.2.5. Cultivarea respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

4.2.6. Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

4.2.7. Sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competiții specifice, atât la nivel intern, cât și internațional, amicale sau oficiale;

4.2.8. Promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;

4.2.9. Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;

4.2.10. Acordarea de premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țară și străinătate;

4.2.11. Producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

4.2.12. C.S.M.B. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate;

4.2.13. C.S.M.B. promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice;

4.2.14. Activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar) pentru sportivi, pe plan intern și/sau internațional, în interes propriu.

ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

5.1. Structura organizatorică a C.S.M.B. se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, și se aprobă de către CGMB, la propunerea Primarului General.

5.2. C.S.M.B. are în structură servicii și compartimente pe ramură de sport, destinate cu prioritate pentru copii și juniori cu reprezentare în marea performanță în campionatele naționale.

5.2.1. Serviciile pe ramură de sport sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții;

5.2.2. La data aprobării prezentului R.O.F., ramurile de sport ale C.S.M.B. sunt următoarele:

- Atletism;
- Baschet;
- Canotaj;
- Dans Sportiv
- Handbal;
- Judo;
- Kaiac-Canoe și Yachting;
- Natație;
- Rugby;
- Șah, Scrabble și Go;
- Tenis;
- Volei.

5.3. C.S.M.B. se va afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport înscrise în Certificatul de Identitate Sportivă emis de Agenția Națională pentru Sport, la asociațiile pe ramură de sport ale Municipiului București, și se va înscrie în evidența Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București.

5.4. Înființarea unei secții pe ramură de sport în cadrul C.S.M.B. se va putea efectua numai prin Hotărâre a CGMB, după care se va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportivă de către Registrul Sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport.

5.5. Desființarea unei secții pe ramură de sport a C.S.M.B. se va putea efectua numai prin Hotărâre a CGMB.

5.6. În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, C.S.M.B. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de Identitate Sportivă prin Registrul Sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport și va informa federațiile sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-a afiliat.

5.7. Structura organizatorică este următoarea:

5.7.1. Conducerea Executivă:

- Director General;
- Director General Adjunct;
- Șef serviciu;

5.7.2. Organul de conducere deliberativ:

- Consiliul Administrativ;

5.7.3. Aparatul funcțional:

- Serviciul Financiar – Economic;
- Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane;
- Serviciul Comunicare și Organizare Competiții;
- Compartimentul Audit Intern;
- Compartimentul Administrare Baze Sportive;
- Compartimentul Medical și Metodologic;
- Compartimentul Atletism;
- Compartimentul Baschet;
- Compartimentul Canotaj;
- Compartimentul Dans Sportiv;
- Compartimentul Handbal;
- Compartimentul Judo;
- Compartimentul Kaiac-Canoe și Yachting;
- Compartimentul Natație;
- Compartimentul Rugby;
- Compartimentul Șah, Scrabble și Go;
- Compartimentul Tenis;
- Compartimentul Volei.

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

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

6.1. Patrimoniul C.S.M.B. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

6.2. Patrimoniul inițial al C.S.M.B. este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității.

6.3. Patrimoniul C.S.M.B. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

6.4. C.S.M.B. administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu sau în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul C.S.M.B. în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

6.5. C.S.M.B. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul CGMB, al Primăriei Municipiului București (denumită în cele ce urmează "P.M.B."), al altor unități

din subordinea P.M.B. sau a unor persoane juridice sau fizice, dată în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea CGMB și a Ministerului Sportului.

6.6. Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.B. se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.7. Patrimoniul C.S.M.B. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

7.1. C.S.M.B. este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu, administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local propriu acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de drept public, precum și 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 clasificăției bugetare;
- 7.2.2. Subvenții alocate de la bugetul local;
- 7.2.3. Alte surse, în condițiile legii.

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

- 7.3.1. Subvenții alocate de la bugetul local;
- 7.3.2. Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- 7.3.3. Cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- 7.3.4. Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- 7.3.5. Venituri obținute din reclamă și publicitate;
- 7.3.6. Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M.B.;
- 7.3.7. Indemnizații obținute din participarea la competiții și demonstrații sportive;
- 7.3.8. Indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- 7.3.9. Alte venituri, în condițiile legii.

7.4. Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.B., pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

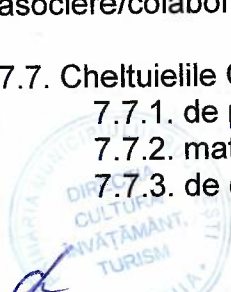
7.5. Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.B. sau de natură să impună o conduită morală contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

7.6. Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine, cu aprobarea CGMB.

7.6.1. C.S.M.B. poate organiza evenimente sportive singur și/sau în asociere/colaborare etc. cu persoane juridice din țară și/sau străinătate.

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

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



CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

ARTICOLUL 8 – ORGANELE DE CONDUCERE

8.1. Conducerea executivă, respectiv directorul general, directorul general adjunct, și șefii de serviciu, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției și respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

8.2. Organul de conducere deliberativ este Consiliul Administrativ (denumit în continuare "C.A."), având următoarea componență:

- - Directorul General;
- - Trei consilieri generali numiți de CGMB;
- - Un reprezentant al Primarului General al Municipiului București, din cadrul P.M.B..

8.3. Președintele C.A. este ales din rândul membrilor acestuia, cu o majoritate de voturi de 2/3.

8.4. La lucrările C.A. va participa, fără drept de vot, ca invitat permanent Directorul general adjunct.

8.5. La lucrările C.A. va participa, fără drept de vot, un consilier juridic din partea C.S.M.B., având funcția de secretar.

8.6. C.A. își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al C.S.M.B.

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

9.1. Consiliul Administrativ (C.A.) are următoarele atribuții:

9.1.1. Avizează proiectul bugetului C.S.M.B. și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

9.1.2. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor de activitate, avizează Regulamentele Interne ale instituției, precum și modificările aduse R.O.F. al instituției, la propunerea directorului general;

9.1.3. Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților și avizează programul de investiții al instituției;

9.1.4. Avizează structura organizatorică și numărul de personal al C.S.M.B., Contractul Colectiv de Muncă și stabilește Comisia de negociere cu reprezentantul salariaților sau sindicatul acestora, după caz;

9.1.5. Analizează activitatea C.S.M.B. și, după caz, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

9.1.6. Avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;

9.1.7. Analizează și avizează strategia și politicile de dezvoltare propuse de către directorul general, precum și documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale CGMB care au ca drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.B.;

9.1.8. Aprobă acordarea titlului de *Președinte de Onoare, Membru de Onoare al Clubului* și dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției;

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

9.2. C.A. se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședință extraordinară oricând este necesar, la sediul C.S.M.B. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Directorul General.

9.3. În cazul în care ședințele C.A. se concretizează în hotărâri, acestea se adoptă respectarea legislației în vigoare, sunt consemnate în Registrul de Procese-Verbale și au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

În termen de 5 zile de la ședința C.A., în cazul în care hotărârile adoptate fac parte din sfera atribuțiilor Directorului General, acesta va emite decizii scrise pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către serviciile de specialitate ale C.S.M.B..

În funcție de natura hotărârilor, dacă acestea necesită aprobarea CGMB, va fi întocmită o notă de fundamentare, la care se anexează o copie a procesului-verbal al ședinței și vor fi efectuate demersurile în vederea promovării hotărârii adoptate de către C.A., pe ordinea de zi a proximei ședințe a CGMB.

9.4. În cazul în care în ședința C.A. nu se adoptă hotărâri, în procesele-verbale de ședință se vor consemna opiniile și punctele de vedere ale membrilor C.A. referitoare la informările prezentate pe ordinea de zi.

9.5. Convocările se vor efectua în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul General, cu indicarea expresă a ordinii de zi și a locului desfășurării ședinței C.A., și vor fi comunicate tuturor membrilor C.A., împreună cu materialele care urmează a fi prezentate conform ordinii de zi.

9.6. Deciziile C.A. se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, se va convoca o nouă ședință la un interval de 3-5 zile, ședință ce se va desfășura cu membrii prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului General se consideră dublu.

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

10.1. Activitatea C.S.M.B. este condusă de către un Director General, numit în funcție în condițiile legii.

10.2. Directorul General are următoarele atribuții:

10.2.1. Organizează și conduce activitatea C.S.M.B. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- 10.2.2. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către C.A. și a dispozițiilor de Primar General;
- 10.2.3. Aprobă și pune în aplicare regulamentele interne al C.S.M.B. și asigură respectarea lui de către personalul salariat;
- 10.2.4. Elaborează (împreună cu Directorul Adjunct) programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M.B., în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul Administrativ al C.S.M.B.;
- 10.2.5. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M.B..
- 10.2.6. Aprobă rapoartele întocmite de directorul general adjunct cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor;
- 10.2.7. Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere R.O.F. – ul C.S.M.B. și structura organizatorică;
- 10.2.8. Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- 10.2.9. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- 10.2.10. Aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare grave, și dispune repararea prejudiciilor produse;
- 10.2.11. Aprobă planurile de pregătire prezentate de șefii compartimentelor de sport ai C.S.M.B.;
- 10.2.12. Aprobă situațiile centralizatoare întocmite de directorul general adjunct cu privire la stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
- 10.2.13. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M.B.;
- 10.2.14. Aprobă, împreună cu șefii de compartimente, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- 10.2.15. Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea, în condiții optime, a bazei materiale sportive a C.S.M.B.;
- 10.2.16. Propune C.A. calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a acestuia;
- 10.2.17. Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.M.B.;
- 10.2.18. Întocmește, împreună cu directorul general adjunct și șeful Serviciului Financiar – Economic, proiectul bugetului propriu al C.S.M.B. și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării C.A.;

10.2.19. Prezintă informări, la cererea Primarului General și a CGMB și îndeplinește orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B.;

10.2.20. Este angajator și ordonator terțiar de credite, cu toate atribuțiile ce decurg din aceste calități, asigură și răspunde de organizarea activității de audit, de control financiar preventiv, de control intern managerial, de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și activitatea de pază și prevenire a incendiilor;

10.2.21. Urmărește și aprobă elaborarea documentelor emise cu privire la derularea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale aferente achizițiilor publice și a sarcinilor în domeniul achizițiilor.

10.2.22. Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile personalului din subordinea directă. Urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

10.2.23. Verifică respectarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și aprobă fișele posturilor și fișele performanțelor profesionale individuale ale personalului;

10.2.24. Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

10.2.25. Întocmește și propune proiecte de hotărâri C.A.-ului, care vor fi transmise, în vederea aprobării de către CGMB, conform legii;

10.2.26. Asigură informarea C.A. asupra desfășurării activității instituției, asupra situației economico-financiare a acesteia, precum și a principalelor probleme soluționate și a măsurilor adoptate;

10.2.27. Emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare. Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane. Informează în scris C.A: în legătură cu deciziile luate;

10.2.28. Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu atribuțiile acordate prin hotărâri ale C.A., ale CGMB și/sau Dispoziții ale Primarului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare;

10.2.29. Avizează calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și aprobă participarea la competiții a echipelor pe ramură de sport;

10.2.30. Asigură un management de calitate în toate structurile organizatorice, prin coordonarea, îndrumarea metodologică, elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;

10.2.31. Reprezintă C.S.M.B., personal sau prin delegat, în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;

10.2.32. Directorul General conduce și coordonează activitatea Directorului general adjunct, Compartimentului Audit Intern, Compartimentului Administrare Baze Sportive,

Serviciului Financiar – Economic, Serviciului Juridic, Achiziții și Resurse Umane, stabilind sarcini concrete prin fișa postului, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor.

10.2.33. Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M.B.;

10.2.34. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

10.2.35. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

10.2.36. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora.

10.3. Evaluarea performanțelor profesionale ale Directorului General va fi efectuată de către Primarul General al Municipiului București;

10.4. În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director general sunt preluate de către o persoană desemnată de Directorul General în exercițiu. În situația vacanței postului, Primarul General numește o persoană, conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

11.1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității Compartimentului Medical și Metodologic, a Serviciului Comunicare și Organizare Competiții și a Compartimentelor Secției Sportive stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

11.2. Pune în aplicare regulamentul intern al C.S.M.B. și asigură respectarea lui de către personalul din subordine;

11.3. Reprezintă C.S.M.B., prin delegare, în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;

11.4. Elaborează împreună cu directorul general programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M.B., în concordanță cu strategia stabilită în C.A. al C.S.M.B.;

11.5. Deleagă, cu aprobarea Directorului General, atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere R.O.F.-ul C.S.M.B. și structura organizatorică;

11.6. Analizează periodic, împreună cu structurile din subordine, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate în activitatea C.S.M.B. și prezintă situații centralizatoare, la solicitarea directorului general;

11.7. Prezintă informări la cererea Consiliului Administrativ sau a Directorului General;

11.8. Solicită structurilor din subordine documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

11.9. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor Directorului General și a dispozițiilor legale în vigoare;

11.10. Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul R.O.F.-ul C.S.M.B. și structura organizatorică;

11.11. Coordonează activitatea structurilor din subordine, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

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

11.13. Urmărește întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru compartimentele din subordinea directă.

11.14. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M.B.;

11.15. Coordonează 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;

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

11.17. Propune spre avizare Directorului General, planurile metodologice și de pregătire întocmite de către metodist și antrenorii clubului, și propune corecții;

11.18. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B. și prezintă situații centralizatoare Directorului General;

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

11.20. 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 propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

11.21. Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului/anexa la contractul de prestări servicii, a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

11.22. Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale C.S.M.B., respectiv:

- Actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamente Interne;
- Statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- Programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- Evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
- Rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.

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

11.24. Organizează și urmărește activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.B. în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

11.25. Coordonează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul C.S.M.B.

11.26. Asigură organizarea activității de registratură înregistrarea și ținerea corespondenței, a agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului instituției, a registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

11.27. Semnalează, în condițiile legii, Directorului General, eventualele abateri disciplinare săvârșite de personalul subordonat;

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

11.29. Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu atribuțiile acordate prin hotărâri ale C.A., ale CGMB, Dispoziții ale Primarului General și Decizii ale Directorului General, stabilite prin fișa postului, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare;

11.30. Directorul general adjunct este subordonat Directorului general și are în subordine Compartimentul Medical și Metodologic, Serviciul Comunicare și Organizare Competiții și Compartimentele Secției Sportive (Compartimentul Atletism, Compartimentul Baschet, Compartimentul Canotaj, Compartimentul Dans sportiv, Compartimentul Handbal, Compartimentul Judo, Compartimentul Kaiac-Canoe și Yachting, Compartimentul Natație, Compartimentul Rugby, Compartimentul Șah, Scrabble și Go, Compartimentul Tenis și Compartimentul Volei)

11.31. Atribuțiile Directorului general adjunct se detaliază în fișa postului.

ARTICOLUL 12 – APARATUL FUNCȚIONAL

12.1. Compartimentul Audit Intern

12.1.1. Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, ajută instituția să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

12.1.2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului specifice C.S.M.B..

12.1.3. Elaborează și derulează Planul anual de audit (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere).

12.1.4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în C.S.M.B. și a structurilor acestuia.

12.1.5. Efectuează misiuni de audit de asigurare, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale C.S.M.B. sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

12.1.6. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

12.1.7. Evaluează controlul intern managerial.

12.1.8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare-programare, organizare-coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor.

12.1.9. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

12.1.10. Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute.

12.1.11. Efectuează misiuni de audit de consiliere menite să aducă plus-valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlului, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

12.1.12. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.

12.1.13. Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora.

12.1.14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției.

12.1.15. Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern.

12.1.16. Efectuează audit ad-hoc de asigurare și consiliere.

12.1.17. Raportează periodic directorului general neregulile, posibilele prejudicii, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

12.1.18. Verifică respectarea R.O.F., Regulamentelor Interne, Codului de Etică în cadrul compartimentelor instituției.

12.1.19. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept.

12.1.20. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern / structurile teritoriale ale acesteia despre recomandările neînsușite de către entitatea audiată, precum și despre consecințele acestora.

12.1.21. Atribuțiile angajaților Compartimentului Audit intern se detaliază în fișele postului.

12.2. Compartimentul Administrare Baze Sportive

12.2.1. Intervine operativ în cazul unor avarii.

12.2.2. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță.

12.2.3. Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

12.2.4. Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității C.S.M.B.

12.2.5. Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției.

12.2.6. Face propuneri privind reamenajările, reparațiile 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 Serviciul Economic.

12.2.7. Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc.

12.2.8. Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, incendii, cutremure, înzăpeziri etc..

12.2.9. Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor.

12.2.10. Răspunde de prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

12.2.11. Întocmește și promovează documentația primară (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață, etc.), necesară demarării procedurilor de achiziție publică de servicii și lucrări, precum și documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție pentru studii de fezabilitate (SPF), studii de fezabilitate (SF), planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT) etc.

12.2.12. Formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau clarificările solicitate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de compartiment;

12.2.13. Întocmește și certifică documentația necesară efectuării plăților și o transmite către Serviciul Financiar – Economic pentru contractele aflate în derularea compartimentului;

12.2.14. Ține evidența plăților pentru toate contractele aflate în derularea compartimentului;

12.2.15. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare;

12.2.16. Întocmește documentația necesară în vederea predării amplasamentului lucrării;

12.2.17. Pentru proiectele aflate în implementarea compartimentului, coordonează constructorul și deținătorii de rețele utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor la termenele stabilite în contract, întocmește documentele necesare demarării lucrărilor

(ordine începere), participă la ședințele de progres, urmărește încadrarea în graficele de execuție a lucrărilor și reactualizarea acestora în caz de necesitate, urmărește termenele de valabilitate a documentelor aferente lucrărilor de execuție (certIFICATE de urbanism, autorizație de construire, diverse avize) și ia măsurile ce se impun pentru extinderea valabilității acestor;

12.2.18. Pentru proiectele aflate în implementarea compartimentului, pregătește documentația necesară demarării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale, propune constituirea comisiilor de recepție, pregătește procesele verbale de recepție și participă la recepțiile efective;

12.2.19. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

12.2.20. Răspunde de procedura virării cotelor către Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. și Casa Socială a Construcțiilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne, după caz;

12.2.21. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției pentru proiectele aflate în derularea compartimentului;

12.2.22. Participă la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe bazele sportive;

12.2.23. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare și întocmește diverse tipuri de rapoarte către conducere în ceea ce privește situația financiară a contractelor implementate;

12.2.24. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele pe care le are în derulare;

12.2.25. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.2.26. Gestionează toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor aflate în derulare/implementare;

12.2.27. Verifică și avizează rapoartele emise de consultanți;

12.2.28. Coordonează și derulează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public-privat realizate conform legii, după aprobarea C.G.M.B.;

12.2.29. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare a deciziei de concesiune în orice situație în care intenționează să atribuie un contract de concesiune de lucrări publice sau un contract de concesiune de servicii;

12.2.30. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare în situația în care intenționează să atribuie un contract de parteneriat public privat;

12.2.31. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fezabilitate aferent proiectelor de concesiune de lucrări și a proiectelor de parteneriat public privat;

12.2.32. Asigură formalitățile necesare în vederea aprobării studiilor specifice proiectelor de concesiune de lucrări, a proiectelor de concesiune de servicii și a proiectelor de parteneriat public privat;

12.2.33. Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei aferente procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.2.34. Asigură monitorizarea și coordonarea tuturor serviciilor și activităților desfășurate în incinta bazelor sportive aflate în administrarea CSMB;

12.2.35. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii necesare desfășurării activităților pe bazele sportive aflate în administrarea CSMB (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.), referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative;

12.2.36. Urmărește contractele în derulare și întocmește referatele de necesitate în scopul încheierii de acte adiționale necesare pentru contactele aflate în derulare (decalare de termen, cantități suplimentare, modificări legislative și orice alte modificări care pot apărea);

12.2.37. Urmărește și monitorizează prestarea serviciilor de mentenanță, a lucrărilor de reparații pentru contractele aflate în derulare, în vederea respectării clauzelor contractuale;

12.2.38. Întocmește un grafic de desfășurare a evenimentelor sportive și non-sportive în bazele sportive administrate de CSMB, în funcție de solicitările primite;

12.2.39. Păstrează legătura cu organizatorii de evenimente și asigură corespondența cu aceștia și le acordă suportul necesar în vederea desfășurării în bune condiții a evenimentelor;

12.2.40. Întocmește documentele necesare în vederea semnării contractelor de eveniment (evenimente/competiții sportive, festivaluri, concerte, filmări, evenimente corporate, etc.);

12.2.41. Coordonează întreaga echipă înainte, în timpul și după desfășurarea evenimentelor;

12.2.42. Transmite contractele de eveniment la Serviciul Financiar – Contabilitate spre urmărirea încasării contravalorii evenimentului;

12.2.43. Întocmește procesele-verbale de predare-primire a bazelor sportive/spațiilor închiriate cu organizatorii de evenimente și constată daunele după utilizare și luare măsuri de remediere;

12.2.44. Verifică și avizează situațiile de lucrări/servicii aferente serviciilor/lucrărilor prestate/executate și le transmite Serviciului Financiar – Economic în vederea înaintării la plată;

12.2.45. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc. și le transmite Serviciului Financiar – Economic în vederea înaintării la plată;

12.2.46. Întocmește și urmărește corespondența cu compartimentele funcționale din cadrul CSMB și al Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea contractelor;

12.2.47. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;

12.2.48. Participă la ședințele tehnice și de cooperare alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanța, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate de securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control;

12.2.49. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;

12.2.50. Asigură întocmirea și transmiterea spre aprobare a documentației de omologare/acreditare a stadionului, pentru activități și competiții pe stadion și le transmite Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF) și cluburilor de fotbal;

12.2.51. Asigură suport tehnic organizatorilor de evenimente, legat de posibilitățile de integrare a rețelei proprii în rețelele bazelor sportive aflate în administrarea CSMB;

12.2.52. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

12.2.53. Intocmește propunerile privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe ramura sa de activitate precum și a propunerilor de modificare a acestuia;

12.2.54. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul C.S.M.B.;

12.2.55. Respectă încadrarea în limitele bugetare aprobate;

12.2.56. Urmărește contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat precum și derularea contractelor;

12.2.57. Întocmește propunerile privind reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

12.2.58. Organizează și asigură curățenia și întreținerea spațiilor deținute;

12.2.59. Asigura arhivarea documentelor cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

12.2.60. Asigură elaborarea în termen util a situațiilor solicitate de conducerea instituției;

12.2.61. Urmărește circuitul documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

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

12.2.62. Asigură punerea în aplicare a măsurilor dispuse în cadrul comisiei de monitorizare și implementare a sistemului de control intern managerial precum și în cadrul echipei de gestionare a riscurilor, constituită în acest sens;

12.2.63. Asigură implementarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control;

12.2.64. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;

12.2.65. Atribuțiile angajaților Compartimentului Administrare Baze Sportive se detaliază în fișele postului.

12.3. Serviciul Financiar – Economic

12.3.1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției.

12.3.2. Întocmește și supune spre aprobare C.A. proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor.

12.3.3. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat.

12.3.4. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din P.M.B., urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare.

12.3.5. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente, întocmite de compartimentele instituției, și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui.

12.3.6. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare.

12.3.7. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

12.3.8. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de către conducerea instituției, Administrația Financiară, Institutul Național de Statistică etc..

12.3.9. Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale, înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora, în funcție de natura lor.

12.3.10. Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare.

12.3.11. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnării de fonduri, degradării sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești.

12.3.12. Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat.

12.3.13. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare.

12.3.14. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți.

12.3.15. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul.

12.3.16. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților administrației, în limita creditelor bugetare aprobate.

12.3.17. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de CGMB.

12.3.18. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei.

12.3.19. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora.

12.3.20. Asigură clasarea și păstrarea, în ordine și în condiții de siguranță, a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale.

12.3.21. Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale.

12.3.22. Exerciță controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare.

12.3.23. Prezintă, spre aprobarea conducerii instituției, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză.

12.3.24. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept.

12.3.25. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului.

12.3.26. Ține evidența plăților pentru toate contractele aflate în derulare;

12.3.27. Participă la întocmirea documentației necesare pentru demararea proiectelor de hotărâri ale CGMB, pentru proiectele privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.3.28. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.3.29. Întocmește ordonanțări de plată, angajamente bugetare și propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru lucrările proprii;

12.3.30. Gestionează toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor aflate în derulare/implementare;

12.3.31. Asigură formalitățile necesare, după caz, în vederea întocmirii studiului de fundamentare în situația în care intenționează să atribuie un contract de parteneriat public privat;

12.3.32. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;

12.3.33. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea

implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

12.3.34. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.3.35. Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora.

12.3.36. Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.

12.3.37. Valorifică mijloacele fixe sau obiectele de inventar scoase din gestiunea clubului, conform legislației în vigoare.

12.3.38. 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..

12.3.39. Întocmește, lunar, trimestrial, semestrial și anual, situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale și 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.).

12.3.40. Întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale, și le susține în fața organelor abilitate.

12.3.41. Întocmește adeverințele pentru personalul plătit, în situații ce vizează aspecte de natură salarială sau financiară, precum și pe linia dovedirii calității de asigurat, altele decât cele ce țin de domeniul Resurse umane.

12.3.42. Participă la elaborarea programului 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.

12.3.43. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al instituției.

12.3.44. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.3.45. Serviciul Financiar – Economic este condus de un Șef serviciu, care se subordonează Directorului general și are următoarele atribuții:

12.3.45.1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor.

12.3.45.2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual.

12.3.45.3. Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție.

12.3.45.4. Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Directorul general.

12.3.45.5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului.

12.3.45.6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia.

12.3.45.7. Planifică, elaborează și monitorizează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, execuția bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite.

12.3.45.8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite, în primele 5 zile ale lunii, Direcției Programare și Execuție Bugetară din P.M.B..

12.3.45.9. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.

12.3.45.10. Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite.

12.3.45.11. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar.

12.3.45.12. Organizează instruirea personală sau în colectiv a gestionarilor și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați, a gestiunilor.

12.3.45.13. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției.

12.3.45.14. Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției.

12.3.45.15. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare.

12.3.45.16. Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariu, după caz).

12.3.45.17. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise.

12.3.45.18. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.B..

12.3.45.19. Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor.

12.3.45.20. Solicită serviciilor/compartimentelor C.S.M.B. documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

12.3.45.21. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea C.S.M.B..

12.3.45.22. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.

12.3.45.23. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora.

12.3.45.24. Urmărește derularea listei de investiții a C.S.M.B. din punct de vedere financiar.

12.3.45.25. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive.

12.3.45.26. Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații.

12.3.45.27. Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare.

12.3.45.28. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.3.45.29. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.3.45.30. Atribuțiile Șefului Serviciului Financiar – Economic se detaliază în fișele posturilor.

12.3.46. Atribuțiile angajaților Serviciului Financiar – Economic se detaliază în fișele posturilor.

12.4. Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane

12.4.1 Compartimentul SSM și PSI

12.4.1.1. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii.

12.4.1.2. Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a tuturor categoriilor de salariați din instituție.

12.4.1.3. Coordonează și monitorizează activitățile medicale și de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.

12.4.1.4. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/ posturi de lucru.

12.4.1.5. Răspunde de elaborarea și actualizarea planului de măsuri privind protecția muncii.

12.4.1.6. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă.

12.4.1.7. Propune seturi de atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.

12.4.1.8. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

12.4.1.9. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.4.1.10. Ține evidența personalului și a posturilor de lucru care necesită examene medicale.

12.4.1.11. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor medicale și de protecția muncii.

12.4.1.12. Asigură condițiile de respectare a măsurilor de protecție împotriva incendiilor.

12.4.1.13. Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu.

12.4.1.14. Asigură condițiile necesare pentru instruirea personalului instituției în acțiunea de apărare civilă.

12.4.1.15. Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor.

12.4.1.16. Răspunde de instructajul P.S.I. al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice.

12.4.1.17. Verifică și întreține mijloacele P.S.I. și întocmește planurile de evacuare, pe care le afișază în loc vizibil.

12.4.1.18. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.

12.4.1.19. Analizează cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;

12.4.1.20. Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

12.4.1.21. Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;

12.4.1.22. Propune Directorului General, potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă ale personalului instituției, pe baza avizelor medicale;

12.4.1.23. Elaborează și propune Directorului General programul de instruire-testare la nivelul instituției;

12.4.1.24. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

12.4.1.25. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților;

12.4.1.26. Atribuțiile angajatului Compartimentului S.S.M. și P.S.I. se detaliază în fișa postului.

12.4.2. Compartimentul Achiziții Publice și Investiții

12.4.2.1. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate.

12.4.2.2. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire.

12.4.2.3. Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului.

12.4.2.4. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul.

12.4.2.5. Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici.

12.4.2.6. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora.

12.4.2.7. Propune Directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor.

12.4.2.8. Propune și fundamentează necesitatea cooptării și participării unor experți din afara instituției.

12.4.2.9. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese.

12.4.2.10. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente.

12.4.2.11. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire.

12.4.2.12. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale.

12.4.2.13. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici.

12.4.2.14. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului-verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație).

12.4.2.15. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate.

12.4.2.16. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor.

12.4.2.17. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică.

12.4.2.18. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege.

12.4.2.19. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică.

12.4.2.20. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta.

12.4.2.21. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.

12.4.2.22. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice.

12.4.2.23. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.

12.4.2.24. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului.

12.4.2.25. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor de achiziții publice.

12.4.2.26. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – C.P.V.

12.4.2.27. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și execuție lucrări pentru demararea și implementarea unor proiecte privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB până la finalizarea procedurii și semnarea contractelor;

12.4.2.28. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și în documentele de contract;

12.4.2.29. Formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau clarificările solicitate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de compartiment;

12.4.2.30. Răspunde de implementarea contractelor aflate în derularea compartimentului;

12.4.2.31. Întocmește și certifică documentația necesară efectuării plăților și o transmite către Serviciul Financiar – Economic pentru contractele aflate în derularea compartimentului;

12.4.2.32. Elaborează la întocmirea proiectului planului anual de achiziție publică și propunerii bugetare;

12.4.2.33. Propune Directorului general spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de negociere;

12.4.2.34. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;

12.4.2.35. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementarea compartimentului, în toate etapele legale de proiectare;

12.4.2.36. Efectuează informări către conducere cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederile contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;

12.4.2.37. Propune Directorului general spre aprobare componența comisiilor aferente procedurii de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.4.2.38. Asigură formalitățile de publicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.4.2.39. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor depuse de operatorii economici interesați;

12.4.2.40. Demarează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.4.2.41. Asigură întocmirea și aprobarea, prin comisia de evaluare, (conform legii) a raportului procedurii de atribuire, precum și după caz, a rapoartelor elaborate pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurii de atribuire a contractelor de concesiune lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.4.2.42. Asigură comunicarea în scris, către toți participanții la procedură a deciziei comisiei de evaluare cu privire la ofertele depuse în cadrul procedurilor;

12.4.2.43. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunică operatorilor economici implicați, măsurile adoptate, cu privire la procedura de atribuire;

12.4.2.44. Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.4.2.45. Asigură transmiterea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat, către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București, în vederea urmăririi acestora, după caz;

12.4.2.46. Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune și de parteneriat public privat;

12.4.2.47. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii necesare desfășurării activităților pe bazele sportive aflate în administrarea CSMB (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.), referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative;

12.4.2.48. Urmărește contractele în derulare și întocmește referatele de necesitate în scopul încheierii de acte adiționale necesare pentru contactele aflate în derulare (decalare de termen, cantități suplimentare, modificări legislative și orice alte modificări care pot apărea);

12.4.2.49. Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc și le transmite Serviciului Financiar – Contabilitate în vederea înaintării la plată;

12.4.2.50. Întocmește și urmărește corespondența cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București, referitor la implementarea contractelor, după caz;

12.4.2.51. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;

12.4.2.52. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

12.4.2.53. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.4.2.54. Atribuțiile angajaților Compartimentului Achiziții Publice și Investiții se detaliază în fișele posturilor.

12.4.3 Compartimentul juridic

12.4.3.1. În domeniul juridic

12.4.3.1.1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

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

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

12.4.3.1.4. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

12.4.3.1.5. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, proiecte de contracte.

12.4.3.1.6. Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate.

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

12.4.3.1.8. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției.

12.4.3.1.9. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției.

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

12.4.3.1.11. La sesizarea Șefului Serviciului Financiar – Economic, stabilește, împreună cu conducerea instituției, modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora.

12.4.3.1.12. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora.

12.4.3.1.13. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare, care privesc activitatea de profil a instituției.

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

12.4.3.1.15. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de instituției, în Registrul special de evidență contracte.

12.4.3.1.16. Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic.

12.4.3.1.17. Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile C.G.M.B. cu referire la C.S.M.B..

12.4.3.1.18. 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.

12.4.3.1.19. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și în documentele de contract;

12.4.3.1.20. Răspunde de implementarea contractelor aflate în derularea compartimentului;

12.4.3.1.21. Răspunde de corespondența aferentă contractelor aflate în derularea compartimentului;

12.4.3.1.22. Participă la întocmirea documentației necesare pentru demararea proiectelor de hotărâri ale CGMB, pentru proiectele privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.4.3.1.23. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.4.3.1.24. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementarea serviciului, în toate etapele legale de proiectare;

12.4.3.1.25. Efectuează informări către conducere cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederile contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;

12.4.3.1.26. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare;

12.4.3.1.27. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

12.4.3.1.28. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare în situația în care intenționează să atribuie un contract de parteneriat public privat;

12.4.3.1.29. Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.4.3.1.30. Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune și de parteneriat public privat;

12.4.3.1.31. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii necesare desfășurării activităților în bazele sportive aflate în administrarea CSMB (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.), referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimativ, note de fundamentare, note justificative;

12.4.3.1.32. Urmărește contractele în derulare și întocmește referatele de necesitate în scopul încheierii de acte adiționale necesare pentru contractele aflate în derulare (decalare de termen, cantități suplimentare, modificări legislative și orice alte modificări care pot apărea);

12.4.3.1.33. Întocmește documentele necesare în vederea semnării contractelor de eveniment (evenimente/competiții sportive, festivaluri, concerte, filmări, evenimente corporative etc.);

12.4.3.1.34. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

12.4.3.1.35. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.4.3.2. În domeniul Resurse Umane

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

12.4.3.2.2. Colaborează cu structura de resurse Umane din cadrul P.M.B. și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane.

12.4.3.2.3. Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea, promovarea etc.).

12.4.3.2.4. Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post.

12.4.3.2.5. Întocmește planurile privind promovarea personalului.

12.4.3.2.6. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului.

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

12.4.3.2.8. Elaborează schemele de încadrare, conform modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări etc., atunci când este cazul).

12.4.3.2.9. Întocmește și eliberează, la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților.

12.4.3.2.10. Completează dosarele de personal, la zi.

12.4.3.2.11. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar și stabilește gradația, în condițiile legii.

12.4.3.2.12. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate.

12.4.3.2.13. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare, și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie.

12.4.3.2.14. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul C.S.M.B. și la propunerea acestora, supune spre aprobare Directorului general componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii.

12.4.3.2.15. Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților.

12.4.3.2.16. Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri.

12.4.3.2.17. Elaborează și actualizează Registrul de evidență a salariaților.

12.4.3.2.18. Programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților.

12.4.3.2.19. Asigură și contribuie la colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției.

12.4.3.2.20. Efectuează redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern al C.S.M.B..

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

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

12.4.3.2.23. Analizează și întocmește deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă individuale, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.).

12.4.3.2.24. Elaborează și propune forma contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la nivel de instituție în timp util.

12.4.3.2.25. Redactează și prezintă Directorului general, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, R.O.F. al instituției, precum și proiectul regulamentului intern în baza propunerilor primite de la conducerea instituției și a compartimentelor din cadrul C.S.M.B..

12.4.3.2.26. Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați etc.) pentru toți angajații.

12.4.3.2.27. Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal.

12.4.3.2.28. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției.

12.4.3.2.29. Stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

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

12.4.3.2.31. Urmărește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.

12.4.3.2.32. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

12.4.3.2.33. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.4.3.2.34. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.4.3.2.35. Atribuțiile angajaților Compartimentului Juridic și Resurse Umane se detaliază în fișele postului.

12.4.4. Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane este condus de un Șef serviciu, care se subordonează Directorului general și are următoarele atribuții:

12.4.4.1. Coordonează toate compartimentele aflate în subordine;

12.4.4.2. Avizează din punct de vedere juridic toate documentele emise de compartimentele din subordine;

12.4.4.3. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

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

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

12.4.4.6. Avizează deciziile emise de Directorul general al C.S.M.B..

12.4.4.7. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, proiecte de contracte.

12.4.4.8. Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate.

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

12.4.4.9. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției.

12.4.4.10. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției.

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

12.4.4.12. La sesizarea Șefului Serviciului Financiar – Economic, stabilește, împreună cu conducerea instituției, modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora.

12.4.4.13. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora.

12.4.4.14. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare, care privesc activitatea de profil a instituției.

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

12.4.4.16. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de instituției, în Registrul special de evidență contracte.

12.4.4.17. Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic.

12.4.4.18. Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile C.G.M.B. cu referire la C.S.M.B..

12.4.4.19. 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.

12.4.4.20. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

12.4.4.21. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și în documentele de contract;

12.4.4.22. Răspunde de implementarea contractelor aflate în derularea compartimentului

12.4.4.23. Răspunde de corespondența aferentă contractelor aflate în derularea compartimentului;

12.4.4.24. Participă la întocmirea documentației necesare pentru demararea proiectelor de hotărâri ale CGMB, pentru proiectele privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.4.4.25. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele privind obiective ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.4.4.26. Analizează, verifică și, după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementarea serviciului, în toate etapele legale de proiectare;

12.4.4.27. Efectuează informări către conducere cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederile contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;

12.4.4.28. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construire și tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru contractele/proiectele aflate în derulare;

12.4.4.29. Urmărește rezolvarea, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

12.4.4.30. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare în situația în care intenționează să atribuie un contract de parteneriat public privat;

12.4.4.31. Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12.4.4.32. Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune și de parteneriat public privat;

12.4.4.33. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii necesare desfășurării activităților în bazele sportive aflate în administrarea CSMB (mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, lucrări de investiții și reparații, servicii de curățenie, pază, întreținere gazon etc.), referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative;

12.4.4.34. Urmărește contractele în derulare și întocmește referatele de necesitate în scopul încheierii de acte adiționale necesare pentru contactele aflate în derulare (decalare de termen, cantități suplimentare, modificări legislative și orice alte modificări care pot apărea);

12.4.4.35. Întocmește documentele necesare în vederea semnării contractelor de eveniment (evenimente/competiții sportive, festivaluri, concerte, filmări, evenimente corporate etc.);

12.4.4.36. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;

12.4.4.37. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.4.4.38. Atribuțiile Șefului Serviciului Juridic, Achiziții și Resurse Umane se detaliază în fișa postului.

12.5. Compartimentul Medical și Metodologic

12.5.1. Urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/ antrenamente, cât și la competiții.

12.5.2. Efectuează controlul medical pentru sportivii legitimați, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.5.3. Efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe.

12.5.4. Aplică viza medicală pe legitimațiile sportivilor, ca urmare a controalelor medicale obligatorii.

12.5.5. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a C.S.M.B..

12.5.6. Urmărește implementarea strategiei și acordă asistență pe linie profesională antrenorilor și echipelor tehnice, pe fiecare ramură sportivă.

12.5.7. Elaborează și aplică, împreună cu componenții compartimentelor sportive, strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme).

12.5.8. Elaborează programele și planurile-cadru de perspectivă anuale, pe mezo- și microcicluri.

12.5.9. Participă sistematic la activitățile de antrenament și competiționale.

12.5.10. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.5.11. Ține evidența anuală a parteneriatelor în derulare dintre Clubul Sportiv Municipal și școlile din București angrenate în activitatea Centrului de Copii și Juniori pe fiecare ramură sportivă, conform parteneriatului dintre C.S.M. București și Inspectoratul Școlar București;

12.5.12. Elaborează și aplică împreună cu componenții compartimentelor sportive strategiile de selecție în vederea realizării celor mai bune rezultate programate;

12.5.13. Elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;

12.5.14. Ține registrul privind evidența contractelor de activitate sportivă încheiate între Clubul Sportiv Municipal București și antrenorii și profesorii din cadrul Centrului de copii și juniori;

12.5.15. Verifică perioada contractuală și înștiințează compartimentele în vederea efectuării propunerilor necesare prelungirii/încetării perioadei contractuale, după caz, în raport de bugetul alocat și aprobat;

12.5.16. Întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor privind valoarea contractelor de activitate sportivă din cadrul Centrului de copii și juniori, precum și a ordonanțelor de plată aferente facturilor reprezentând serviciile efectuate și înaintarea acestora la Serviciul economic în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și aprobării ordonatorului de credite;

12.5.17. Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților (facturi, rapoarte de activitate, etc.);

12.5.18. Atribuțiile angajatului Compartimentului Medical și Metodologic se detaliază în fișa postului.

12.6. Serviciul Comunicare și Organizare Competiții

12.6.1. Compartimentul Marketing

12.6.1.1. Realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea lor.

12.6.1.2. Supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul general al instituției.

12.6.1.3. Negociază contractele de promovare ale C.S.M.B..

12.6.1.4. Coordonează și supervizează planul de media al C.S.M.B., monitorizează și updatează site-ul instituției.

12.6.1.5. 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.

12.6.1.6. Implementează strategia de comunicare agreată cu Directorul general al C.S.M.B. și măsoară eficiența activității de comunicare.

12.6.1.7. Recomandă Directorului general încheierea de parteneriate de comunicare – online, scris, tv, radio.

12.6.1.8. Reprezintă C.S.M.B. în relația cu presa și construiește o relație bună cu această (interviuri, conferințe de presă etc.).

12.6.1.9. Construiește și administrează bazele de date cu publicuri țintă pentru diferite tipuri de comunicare (presă, parteneri, voluntari, clienți, posibil clienți etc.).

12.6.1.10. Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei C.S.M.B..

12.6.1.11. Efectuează, la solicitarea Directorului general, analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, re-proiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive.

12.6.1.12. Efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor C.S.M.B., propune Directorului general modul în care pot fi exploatate rezultatele/ informațiile și contribuie la promovarea acestora.

12.6.1.13. Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite Directorului general pentru analiză.

12.6.1.14. Întocmește și propune spre aprobare Directorului general, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri.

12.6.1.15. Efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către C.S.M.B..

12.6.1.16. Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul C.S.M.B. (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up-uri, alte materiale de promovare).

12.6.1.17. Centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse.

12.6.1.18. Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web.

12.6.1.19. Acordă, în numele conducerii executive a C.S.M.B., cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricăror altor persoane fizice și juridice.

12.6.1.20. Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări.

12.6.1.21. Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale.

12.6.1.22. Colaborează permanent cu personalul C.S.M.B..

12.6.1.23. Asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului.

12.6.1.24. Se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale.

12.6.1.25. Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare, la timp și corect, de către personalul din serviciile C.S.M.B..

12.6.1.26. Urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util.

12.6.1.27. Întocmește ordonanțele de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile de care răspunde.

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

12.6.1.29. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.6.1.30. Atribuțiile angajaților Compartimentului Marketing se detaliază în fișele posturilor.

12.6.2. Compartimentul Organizare Competiții

12.6.2.1. Justifică consumul de carburant, prin evidențierea în foile de parcurs a numărului de kilometri parcurși, semnalati explicit pentru fiecare cursă efectuată.

12.6.2.2. Respectă încadrarea în limitele bugetare aprobate;

12.6.2.3. Urmărește efectuarea decontărilor pentru deplasările facute cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

12.6.2.4. Organizează, administrează, coordonează și gestionează buna funcționare a parcului auto;

12.6.2.5. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor.

12.6.2.6. 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.

12.6.2.7. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;

12.6.2.8. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii, în domeniul său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

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

12.6.2.10. Atribuțiile angajaților Compartimentului Organizare Competiții se detaliază în fișele posturilor.

12.6.3. Compartimentul Relații Publice

12.6.3.1. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii C.S.M.B. pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare.

12.6.3.2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată

serviciului/compartimentului/persoanei nominalizate cu soluționarea, o sortează și o distribuie la servicii/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive.

12.6.3.3. Primește de la servicii/compartimente ale instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct sau prin curieri.

12.6.3.4. 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.

12.6.3.5. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat.

12.6.3.6. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor.

12.6.3.7. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

12.6.3.8. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute.

12.6.3.9. Asigură curățenia și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia.

12.6.3.10. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități.

12.6.3.11. Răspunde de corespondența aferentă contractelor aflate în derularea compartimentului;

12.6.3.12. Participă la întocmirea documentației necesare pentru demararea proiectelor de hotărâri ale CGMB, pentru proiectele privind obiective strategice ce urmează a fi dezvoltate de CSMB;

12.6.3.13. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor depuse de operatorii economici interesați;

12.6.3.14. Asigură comunicarea în scris, către toți participanții la procedurile de achiziții a deciziei comisiei de evaluare cu privire la ofertele depuse în cadrul procedurilor;

12.6.3.15. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunică operatorilor economici implicați, măsurile adoptate, cu privire la procedurile de atribuire;

12.6.3.16. Asigură transmiterea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat, către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București, în vederea urmăririi acestora, după caz;

12.6.3.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.6.3.18. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.6.3.19. Atribuțiile angajatului Compartimentului Relații Publice se detaliază în fișa postului.

12.6.4. Serviciul Comunicare și Organizare Competiții este condus de un *Șef serviciu*, care se subordonează Directorului general adjunct și care are următoarele atribuții:

12.6.4.1. Întocmește propunerile privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe ramura sa de activitate precum și a propunerilor de modificare a acestuia;

12.6.4.2. Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului care folosește parcul auto: soferii și personalul tehnic în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță;

12.6.4.3. 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.

12.6.4.4. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul C.S.M.B.;

12.6.4.5. Respectă încadrarea în limitele bugetare aprobate;

12.6.4.6. Urmărește contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat precum și derularea contractelor;

12.6.4.7. Întocmește propunerile privind reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

12.6.4.8. Întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale instituției;

12.6.4.9. Organizează și asigură curățenia și întreținerea spațiilor deținute;

12.6.4.10. Asigura arhivarea documentelor cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

12.6.4.11. Asigură elaborarea în termen util a situațiilor solicitate de conducerea instituției;

12.6.4.12. Urmărește circuitul documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

12.6.4.13. Intervine operativ în cazul unor avarii.

12.6.4.14. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță.

12.6.4.15. Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

12.6.4.16. Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității C.S.M.B.

12.6.4.17. Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției.

12.6.4.18. Face propuneri privind reamenajările, reparațiile 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 Serviciul Economic.

12.6.4.19. Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc.

12.6.4.20. Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, incendii, cutremure, înzăpeziri etc..

12.6.4.21. Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor.

12.6.4.22. Răspunde de prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

12.6.4.23. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;

12.6.4.24. Asigură punerea în aplicare a măsurilor dispuse în cadrul comisiei de monitorizare și implementare a sistemului de control intern managerial precum și în cadrul echipei de gestionare a riscurilor, constituită în acest sens;

12.6.4.25. Asigură implementarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control;

12.6.4.26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;

12.6.4.27. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.6.4.18. Atribuțiile Șefului Serviciului Comunicare și Organizare Competiții se detaliază în fișa postului.

12.7. Compartimente Secții Sportive

12.7.1. Compartimentul Atletism

12.7.1.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.1.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.1.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.1.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.1.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.1.6. 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.

12.7.1.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.1.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.1.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.1.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.1.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.1.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.1.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.1.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.1.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea grupelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.1.16. 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.

12.7.1.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.1.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.1.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.1.20. Atribuțiile angajaților Compartimentului Atletism se detaliază în fișele postului.

12.7.2. Compartimentul Baschet

12.7.2.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.2.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.2.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare forme de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.2.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.2.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.2.6. 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.

12.7.2.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.2.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.2.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.2.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.2.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.2.12. Propune Directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.2.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.2.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.2.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.2.16. 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.

12.7.2.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.2.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.2.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.2.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Baschet se detaliază în fișele postului.

12.7.3. Compartimentul Canotaj

12.7.3.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobarea Directorului general.

12.7.3.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.3.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.3.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.3.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.3.6. 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.

12.7.3.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.3.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.3.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.3.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobarea Directorului general.

12.7.3.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.3.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.3.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.3.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.3.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea grupelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.3.16. 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.

12.7.3.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.3.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.3.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.3.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Canotaj se detaliază în fișa postului.

12.7.4. Compartimentul Dans Sportiv

12.7.4.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.4.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.4.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.4.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.4.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.4.6. 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.

12.7.4.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.4.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.4.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.4.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.4.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.4.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.4.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.4.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.4.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.4.16. 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.

12.7.4.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.4.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.4.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.4.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Dans sportiv se detaliază în fișa postului.

12.7.5. Compartiment Handbal

12.7.5.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.5.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.5.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.5.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.5.5. Poate participa la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.5.6. 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.

12.7.5.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.5.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.5.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.5.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.5.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.5.12. Propune Directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.5.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.5.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.5.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.5.16. 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.

12.7.5.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.5.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.5.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.5.20. Atribuțiile angajaților Compartimentului Handbal se detaliază în fișa postului.

12.7.6. Compartimentul Judo

12.7.6.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.6.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.6.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.6.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.6.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.6.6. 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.

12.7.6.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.6.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.6.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.6.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.6.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.6.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorie de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.)..

12.7.6.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.6.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.6.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.6.16. 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.

12.7.6.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.6.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.6.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.6.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Judo se detaliază în fișa postului.

12.7.7. Compartimentul Caiac-Canoe și Yachting

12.7.7.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.7.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.7.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.7.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.7.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.7.6. 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.

12.7.7.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.7.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.



12.7.7.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.7.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.7.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.7.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.)..

12.7.7.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.7.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.7.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.7.16. 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.

12.7.7.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.7.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.7.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.7.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Kaiac-Canoe și Yachting se detaliază în fișa postului.

12.7.8. Compartimentul Natatie

12.7.8.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.8.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.8.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.8.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.8.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.8.6. 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.

12.7.8.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.8.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.8.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.8.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.8.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.8.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.8.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.8.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.8.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.8.16. 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.

12.7.8.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.8.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.8.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.8.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Natație se detaliază în fișa postului.

12.7.9. Compartimentul Rugby

12.7.9.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.9.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.9.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.9.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.9.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.9.6. 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.

12.7.9.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.9.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.9.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.9.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.9.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.9.12. Propune Directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.)..

12.7.9.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.9.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.9.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.9.16. 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.

12.7.9.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.9.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.9.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.9.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Rugby se detaliază în fișa postului.

12.7.10. Compartiment Sah ,Scrabble și Go

12.7.10.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.10.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.10.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.10.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.10.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.10.6. 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.

12.7.10.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.10.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.10.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.10.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.10.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.10.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.10.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.10.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.10.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.10.16. 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.

12.7.10.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.10.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.10.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.10.20. Atribuțiile angajaților Compartimentului Șah, Scrabble și GO se detaliază în fișa postului.

12.7.11. Compartimentul Tenis

12.7.11.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.11.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.11.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.11.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B..

12.7.11.5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.



12.7.11.6. 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.

12.7.11.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.11.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.11.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.11.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.11.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.11.12. Propune Directorului general înființarea de noi grupe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.11.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.11.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.11.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.11.16. 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.

12.7.11.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.11.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.11.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.11.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Tenis se detaliază în fișa postului.

12.7.12. Compartimentul Volei

12.7.12.1. Contribuie împreună cu Directorul general adjunct la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre aprobare Directorului general.

12.7.12.2. Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate.

12.7.12.3. Semnalează Directorului general adjunct eventualele abateri ale sportivilor și staff-ului tehnic, corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz), încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului general.

12.7.12.4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.

12.7.12.5. Poate participa la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

12.7.12.6. 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.

12.7.12.7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate.

12.7.12.8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora.

12.7.12.9. Se preocupă de selecția de copii și juniori, în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare.

12.7.12.10. Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice, și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire, le trimite spre aprobare Directorului general.

12.7.12.11. Stabilește și răspunde împreună cu Directorul general adjunct, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și propune Directorului general punerea în aplicare a acestuia.

12.7.12.12. Propune Directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeți, tineret, seniori etc.).

12.7.12.13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

12.7.12.14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură.

12.7.12.15. Negociază listele nominale cu sportivi pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre avizare Directorului general adjunct și spre aprobare Directorului general.

12.7.12.16. 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.

12.7.12.17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

12.7.12.18. Întocmește rapoarte de activitate, periodic sau ori de câte ori este nevoie.

12.7.12.19. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

12.7.12.20. Atribuțiile angajatului Compartimentului Volei se detaliază în fișa postului.

CAPITOLUL V

ARTICOLUL 13 – ACTIVITATEA C.S.M.B. – RECOMPENSE – MĂSURI DISCIPLINARE

13.1. 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.

13.2. Abaterile de la R.O.F., precum și de la Regulamentele Interne se analizează de către structurile abilitate ale C.S.M.B., care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amendă;
- propunere către federațiile sportive naționale de suspendare temporară sau definitivă din activitatea sportivă.

13.3. Pentru personalul C.S.M.B. angajat cu contract individual de muncă, sancțiunile sunt prevăzute în Codul Muncii, respectiv în Regulamentele interne al C.S.M.B.

13.4. Cuantumul amenzilor se va propune spre aprobarea Directorului general al C.S.M.B., de către coordonatorii compartimentelor sportive, pentru fiecare ramură de sport în parte, și se menționează în Regulamentele Interne ale fiecărei secții.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE – DREPTURI EXCLUSIVE – LEGEA APLICABILĂ

ARTICOLUL 14 – DISPOZIȚII FINALE

14.1. C.S.M.B. este supus înregistrării pe ramura de sport în Registrul Sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.B. primește un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

14.2. C.S.M.B. este afiliat la federațiile naționale de specialitate aferente secțiilor pe ramură de sport din cadrul acestuia.

14.3. 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.

14.4. Personalul angajat va asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și va lua măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;

14.5. Personalul angajat va manifesta o conduită profesională (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) în relațiile cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact, disciplină în viață, în timpul și în afara programului.

ARTICOLUL 15 – DREPTURI EXCLUSIVE

15.1. C.S.M.B. deține exclusivitatea cu privire la:

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

15.1.2. Dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le organizează.

15.1.3. Drepturile de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

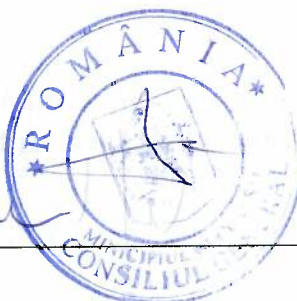
15.1.4. Alte drepturi prevăzute de lege.

15.2 Drepturile menționate la art. 15.1. pot fi cesionate de către C.S.M.B., în condițiile legii.

ARTICOLUL 16 – LEGEA APLICABILĂ

16.1. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință salariaților, modificând, după caz, fișele de post.

16.2. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M.B. va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a C.S.M.B. sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.



ANEXA 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.M.B.

SIGLA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Elementul vizual definitoriu pentru orice entitate sportivă este sigla sau logo-ul! Emblema unui club este cel mai recunoscut element care contribuie la construirea legăturii între echipă (echipe) și suporteri și care împreună cu tricoul tradițional conturează identitatea institutiei.

Logo-ul clubului trebuie folosit în orice împrejurare corect, fără alterații sau adăugări, de către toate canalele de comunicare interne sau externe, în relația cu publicul, instituțiile partenere sau mass-media.

Identitatea vizuală este reprezentată de un scut, având culorile de tradiție ale clubului: alb-albastru închis-bleu, care cuprinde acronimele Clubului Sportiv Municipal – „C S M”, stele de culoare albă care simbolizează sportivii performeri ai clubului, precum și anul fondării C.S.M.B., respectiv 2007.

