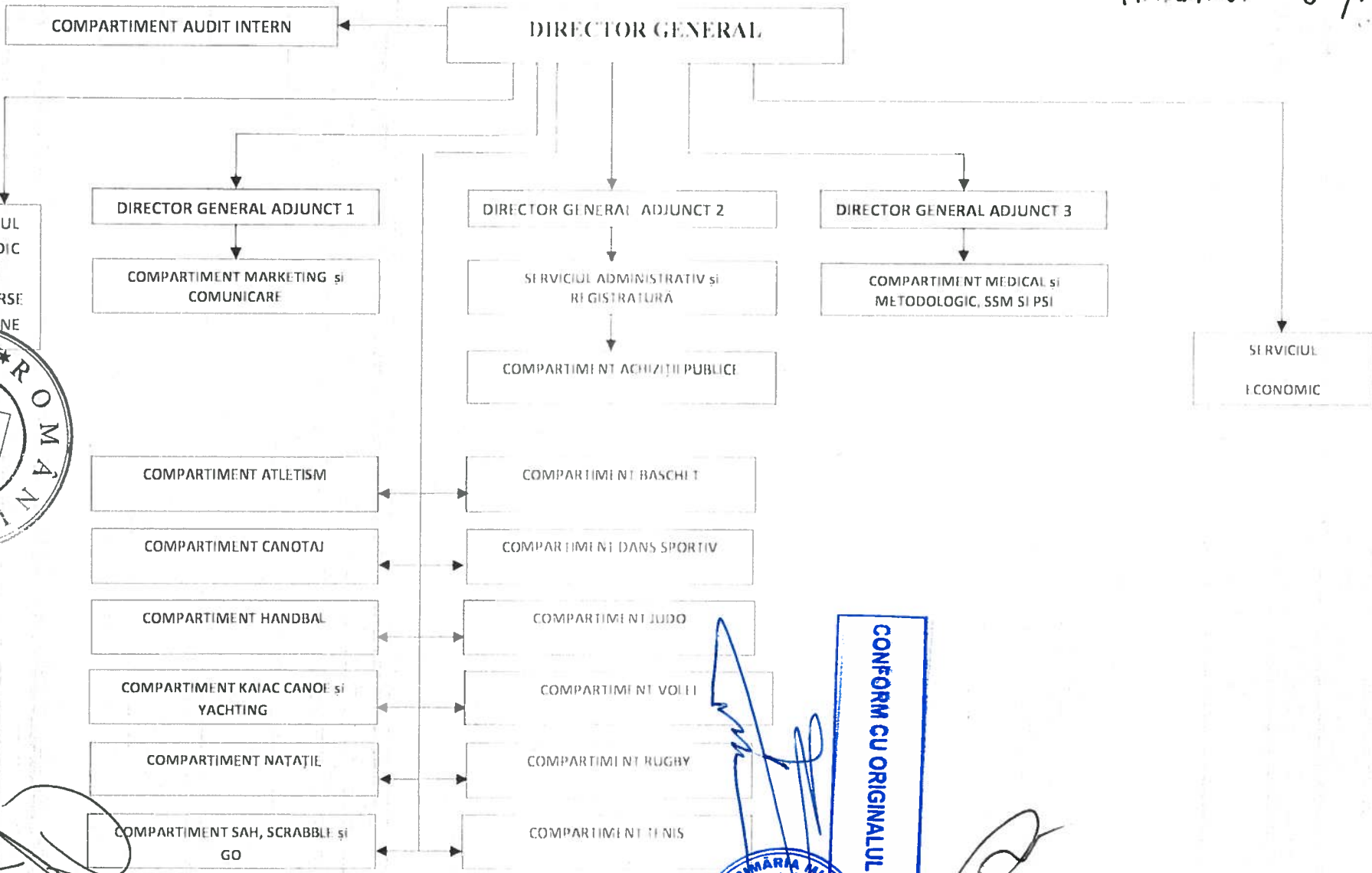


ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

ANEXA nr. 1
H.C.G.H.B. nr. 529/17.09.2019



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL



TOTAL POSTURI: 70
POSTURI DE CONDUCERE: 7
POSTURI DE EXECUȚIE: 63

ANEXA nr. 2
H.C.G.M. nr. 529/17.09.2019

STAT DE FUNCTII AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI -

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

CONDUCERE

| | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|----|---|----------------------------------|
| 1 | Director General | | S | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a |
| 2 | Director general adjunet 1 | | S | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a |
| 3 | Director general adjunet 2 | | S | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a |
| 4 | Director general adjunet 3 | | S | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a |

COMPARTIMENTUL MEDICAL si METODOLOGIC, SSM și PSI

| | | | | | | |
|---|-----------|--|---|----|---|----------------------------------|
| 5 | Consilier | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| | Consilier | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| | Consilier | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |

BIRoul JURIDIC SI RESURSE UMANE

| | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|----|---|----------------------------------|
| 8 | Şef birou | | S | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a |
| 9 | Consilier juridic | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 10 | Consilier juridic | | 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 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |

SERVICIUL ECONOMIC

| | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|----|---|----------------------------------|
| 13 | Şef serviciu | | S | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a |
| 14 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 15 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 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 | Referent | | M | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 22 | Referent | | M | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |

Stampa circulară a Consiliului Municipal București și semnătură.

Stampa circulară a Primăriei Municipale București și semnătură. Un dreptunghi albastru conține textul: CONFORM CU ORIGINALUL.

Signatură în colțul din dreapta jos al tabelului.

| | | | | | | |
|--|---------------------------|--|-----|----|---|----------------------------------|
| 23 | Casier | | M:G | | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN | | | | | | |
| 24 | Auditor | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 25 | Auditor | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE | | | | | | |
| 26 | Expert | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 27 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| SERVICIUL ADMINISTRATIV SI REGISTRATURA | | | | | | |
| 28 | Şef serviciu | | S | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / a |
| 29 | Inspector de specialitate | | 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 |
| 32 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 33 | Referent | | M:G | II | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 34 | Magaziner | | M:G | | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 35 | Şofer | | M:G | I | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 36 | Şofer | | M:G | I | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 37 | Şofer | | M:G | I | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL MARKETING si COMUNICARE | | | | | | |
| 38 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 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 | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 42 | Referent | | SSD | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 43 | Referent | | M | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL RUGBY | | | | | | |
| 44 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 45 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL BASCHIET | | | | | | |
| 46 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 47 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL HANDBAL | | | | | | |
| 48 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 49 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 50 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 51 | Referent sportiv | | M | IV | 1 | ANEXA VIII / CAP II / D / II |



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|----|---|----------------------------------|
| 52 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL ATLETISM | | | | | |
| 53 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 54 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 55 | Antrenor | S | I | 1 | ANEXA VIII / CAP II / D / II |
| COMPARTIMENTUL VOLEI | | | | | |
| 56 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 57 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL SAH, SCRABBLE si GO | | | | | |
| 58 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL TENIS | | | | | |
| 59 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 60 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL JUDO | | | | | |
| 61 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 62 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 63 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL KAIAC-CANOE și YACHTING | | | | | |
| 64 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 65 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL NATATIE | | | | | |
| 66 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 67 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| COMPARTIMENTUL DANS SPORTIV | | | | | |
| 68 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |
| 69 | Expert sportiv | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / D / II |
| COMPARTIMENTUL CANOTAJ | | | | | |
| 70 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | ANEXA VIII / CAP II / A / IV / b |

Nota:

- Anexele la Legea nr. 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de baza corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la "Titlul I - Cheltuieli de personal", Subdiviziunea „Cheltuieli salariale”
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de norma, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi vor fi aprobate de către Primarul General al Municipiului București, în condițiile legii.
- În situația în care organigrama și numărul total de posturi nu se modifică, Statul de funcții se aprobă prin dispoziție a Primarului General

CONFORM CU ORIGINALUL



ANEXA nr. 3 la Hotararea Consiliului General al Municipiului
Bucuresti nr. 529 / 17.09.2013

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CONFORM CU ORIGINALUL



A large, stylized handwritten signature in blue ink.

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMA JURIDICA

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

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

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

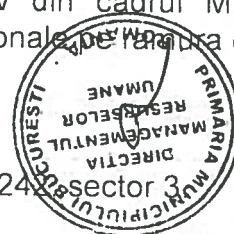
2.3 Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotarare a C.G.M.B. in baza raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni si cu avizul Ministerului Tineretului si Sportului.

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

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.B. este in Bucuresti, Calea Vitan nr. 24, sector 3

CONFORM CU ORIGINALUL



CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

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

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

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

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii;

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

- Aplicarea Programului National pentru promovarea toleranței și fair-play din sportul românesc.
- Asigurarea unui climat civilizatat si stimulativ de desfasurare a antrenamentelor si competitiiilor;
- Acordarea unei atentiei sportive pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialisti, precum si acordarea unor trofee pentru fair-play.

4.2.5 Cultivarea respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;

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

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

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

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

4.2.10 Acordarea de burse, premii, si primii, organizarea de cursuri de specialitate in tara si strainatate.

CONFORM CU ORIGINALUL



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Atletism
- Baschet
- Canotaj
- Dans Sportiv;
- Handbal
- Judo
- Kاياc-Canoe și Yachting
- Natatie;
- Rugby
- Șah, Scrabble si Go
- Compartimentul Tenis
- Compartimentul Volei

CONFORM CU ORIGINALUL



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

5.4 Infiintarea unei sectii pe ramura de sport in cadrul C.S.M.B. se poate realiza numai prin Hotarare a C.S.M.B. dupa care se va solicita completarea

Certificatului de Identitate Sportiva de catre Registrul Sportiv din cadrul Ministerul Tineretului si Sportului.

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

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

5.7 Structura organizatorică este următoarea:

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Directorul General;
- Directorii General Adjuncti 1, 2 si 3;
- Sefii de Serviciu/ Birou;

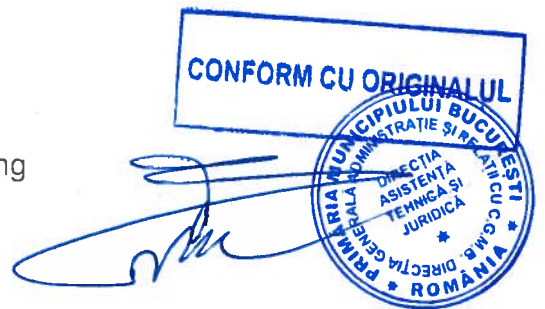
5.7.2 Organul de conducere deliberativ:

- Consiliul Administrativ

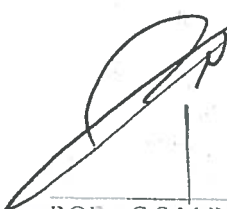
5.7.3. Aparatul functional

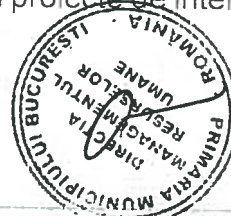
- Serviciul Administrativ și Registratură
- Serviciul Economic;
- Biroul Juridic si Resurse Umane;
- Compartimentul Audit Intern
- Compartimentul Medical si Metodologic, SSM si PSI;
- Compartimentul Marketing si Comunicare;
- Compartimentul Achizitii Publice;
- Compartimentul Atletism
- Compartimentul Baschet
- Compartimentul Canotaj
- Compartimentul Dans Sportiv;
- Compartimentul Handbal
- Compartimentul Judo
- Compartimentul Kaidac-Canoe și Yachting
- Compartimentul Natatie;
- Compartimentul Rugby
- Compartimentul Șah, Scrabble si Go
- Compartimentul Tenis
- Compartimentul Volei

CONFORM CU ORIGINALUL



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


ROF - C.S.M.B



CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7 – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

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

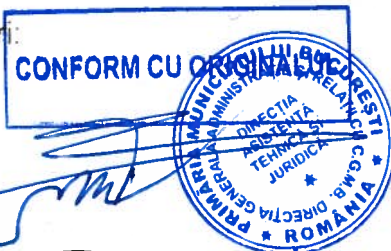
7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;

7.2.3 Subventii alocate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, in conditiile legii.

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

7.3.1 Subventii alocate de la bugetul local;



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

7.3.3 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor;

7.3.4 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;

7.3.5 Venituri obtinute din reclama si publicitate;

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

7.3.7 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;

7.3.8 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;

7.3.9 Alte venituri, in conditiile legii.

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

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

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

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

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

7.7.1 - de personal;

7.7.2 - materiale si servicii;

7.7.3 - de capital.

CONFORM CU ORIGINALUL



CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

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

8.1 Conducerea executiva, respectiv directorul general, directorii generali adjuncti, directorul (economic) si sefi de serviciu/birou, au obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei, respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ:

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

- Directorul General;

- Trei consilieri generali numiti de C.G.M.B.;

- Un reprezentant al Forumului General al Municipiului Bucuresti din cadrul

PMB;



Președintele Consiliului Administrativ va fi ales din rândul membrilor acestuia, cu majoritate voturi de 2/3.

La lucrările Consiliului Administrativ va participa, fără drept de vot, un consilier juridic din parte CSMB, având funcția de secretar.

8.3 Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

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

9.1 Consiliul Administrativ 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, aprobă Regulamentul Intern al instituției precum și modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare 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 C.G.M.B. 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 C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B.;

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

În cazul în care, ședințele Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri, acestea se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și vor fi consemnate în Registrul de Procese Verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

În termen de 5 zile de la ședința Consiliului Administrativ, în cazul în care hotărârile adoptate fac parte din sfera atribuțiilor directorului general, acesta va emite

CONFORM CU ORIGINALUL



decizii scrise pentru ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate de catre serviciile de specialitate ale C.S.M.B.

In functie de natura hotararilor, daca acestea necesita aprobarea C.G.M.B., va fi intocmita o nota de fundamentare la care se anexeaza o copie a procesului verbal al sedintei si vor fi efectuate demersurile in vederea promovarii hotararii adoptate de catre C.A., pe ordinea de zi a proximei sedinta a C.G.M.B.

In cazul in care in sedinta nu se adopta hotarari, in procesele verbale de sedinta se vor consemna opiniile si punctele de vedere ale membrilor CA referitoare la informarile prezentate pe ordinea de zi.

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

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

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

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

10.2 Directorul General are urmatoarele atributii:

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

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

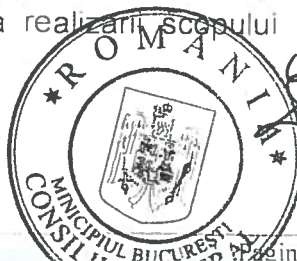
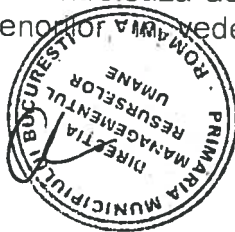
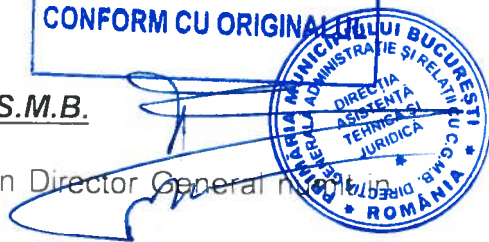
10.2.3 Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.B. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme juridictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si/sau straine;

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

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.15 Stabileste impreuna cu directorii generali adjunti / sefii compartimentelor de sport prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

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

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

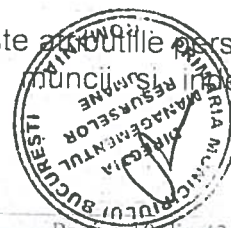
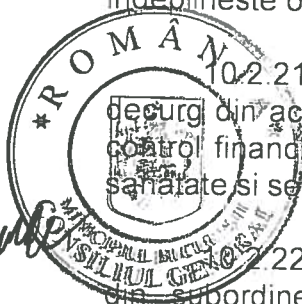
10.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.B.;

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

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

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

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



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

10.2.24 Asigura instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

10.2.25 Propune proiecte de hotărâri Consiliului Administrativ, care vor fi transmise, în vederea aprobării de către C.G.M.B., conform legii;

10.2.26 Asigura informarea Consiliului Administrativ 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;

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

10.2.29 Asigura constituirea și actualizarea permanentă a fondului de personal și a bazei de date a C.S.M.B.;

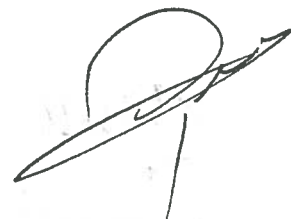
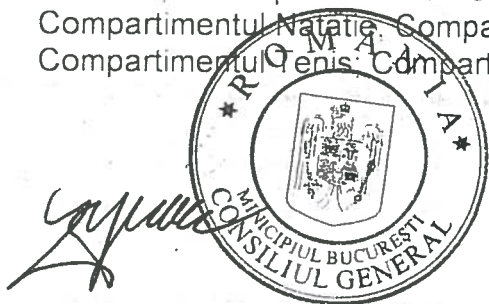
10.2.30 În perioada absenței din instituție atribuțiile postului de director general sunt preluate de o persoană desemnată de directorul general în exercitiu, iar în situația vacanței postului, Primarul General numește o persoană, conform legislației în vigoare;

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

10.2.32 Avizează calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. și aproba participarea echipelor pe ramura de sport la competiții;

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

10.2.34. Directorul general conduce și coordonează Biroul Juridic și Resurse Umane; Compartimentul Audit Intern; Compartimentul Atletism; Compartimentul Baschet; Compartimentul Canotaj; Compartimentul Dans Sportiv; Compartimentul Handbal; Compartimentul Judo; Compartimentul Kaidac-Canoe și Yachting; Compartimentul Natație; Compartimentul Rugby; Compartimentul Șah, Scrabble și Go; Compartimentul Tenis; Compartimentul Volei.



ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1

11.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii, Compartimentului Marketing si Comunicare, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

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

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

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

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

11.6. Analizeaza periodic impreuna cu compartimentul din subordine, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate in activitatea C.S.M.B.;

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

11.8. Directorul general adjunct 1 solicita Compartimentului Marketing si Comunicare, documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

11.9. Asigura aplicarea și respectarea dispozițiilor directorului, precum și dispozițiilor legale în vigoare;

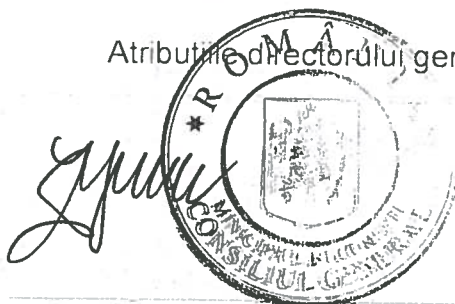
11.10. Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

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

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

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

Atributiile directorului general adjunct 1 se detaliaza in fisa postului;



ARTICOLUL 12 - DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2

12.1. Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii Compartimentului Achizitii Publice, precum si a Serviciului Administrativ și Registratură, stabilind sarcini concrete, îndrumand, controland și urmarind efectuarea lor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.13. Îndeplineste si alte atributii si responsabilitati de serviciu privind activitatea curenta a institutiei, în conformitate cu atribuțiile acordate prin hotărârile Consiliului Administrativ, ale CGMB si/sau Decizii ale Directorului General, stabilite prin fisa postului, precum si cele care rezulta din actele normative în vigoare.

Atributiile directorului general adjunct 2 se detaliaza în fisa postului.



ARTICOLUL 13 - DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 3

13.1. Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii Compartimentului Medical și Metodologic, SSM și PSI, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

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

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

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

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

13.6. Analizeaza periodic impreuna cu Compartimentul Medical și Metodologic, SSM și PSI, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate in activitatea C.S.M.B.;

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

13.8. Directorul general adjunct 3 solicita Compartimentului Medical și Metodologic, SSM și PSI documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

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

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

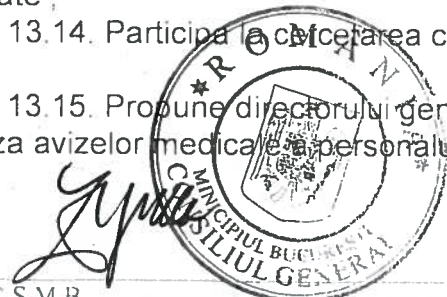
13.11. Propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și masuri de reparare a prejudiciilor produse;

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

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

13.14. Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca ;

13.15. Propune directorului general, potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale ale personalului institutiei ;



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

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

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

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

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

Atribuțiile directorului general adjunct 3 se detaliază în fișa postului.

ARTICOLUL 14 – APARATUL FUNCIONAL

14.1 SERVICIUL ECONOMIC

14.1.1 Serviciul Economic este condus de un șef serviciu, având următoarele atribuții

- 1 Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2 Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 3 Asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- 4 Exerciți și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul general al institutiei;
- 5 Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 6 Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului institutiei și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- 7 Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 8 Intocmeste lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii Direcției Buget din P.M.B.;
- 9 Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- 10 Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- 11 Intocmeste 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 Organizează instruirea personală sau în colectiv a gestionarilor și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- 13 Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția institutiei;
- 14 Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor institutiei;
- 15 Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

CONFORM CU ORIGINALA



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

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

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

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

20 Seful de serviciu solicita compartimentelor C.S.M.B. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

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

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

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

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

25 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

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

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

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

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

30. Seful de serviciu este subordonat directorului general și coordonează activitatea angajaților serviciului economic.

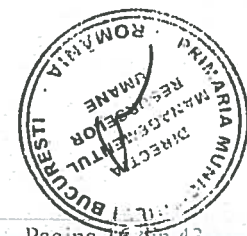
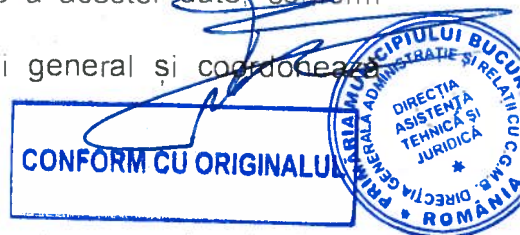
14.1. 2 Serviciul Economic

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

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

3. Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

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



5. Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;
6. Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;
7. Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
8. Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.
9. Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;
10. Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
11. Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
12. Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat
13. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
14. Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
15. Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
16. Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;
17. Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
18. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risicului de sustrageri;
19. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acestora;
20. Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor partiale sau totale;
21. Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
22. Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
23. Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
24. Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
25. Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
26. Indeplineste celelalte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
27. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;

CONFORM CU ORIGINALA



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

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

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

31. Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;

32. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;

33. Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, C.N.P.A.S., C.A.S.M.B., C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., A.N.O.F.M., etc)

34. Intocmeste declaratii fiscale, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;

35. Intocmeste adeverintele pentru personalul platit;

36. Elaboreaza programul anual de achizitii pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si a analizelor si evaluarilor efectuate cu referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori;

37. Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice – C.P.V.

38. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;

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

Atributiile serviciului se detaliaza in fisele posturilor.

14.2 Serviciul Administrativ și Registratură

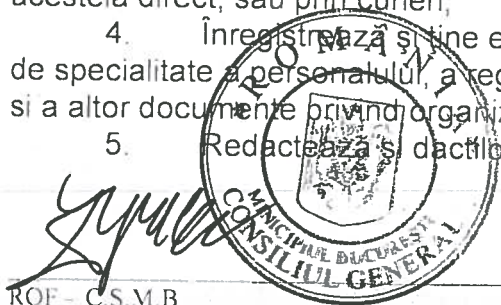
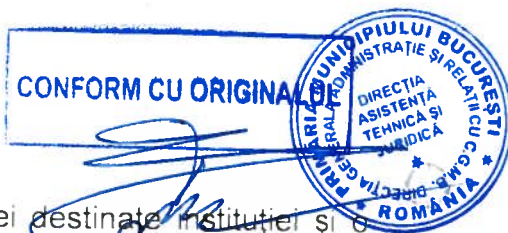
1. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și prezintă conducerii CSMB pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;

2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/biroului/compartimentului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la servicii/birouri/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;

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

4. Înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

5. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat



6. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, la măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;
7. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
8. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile detinute;
9. Asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
10. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
11. Raspunde 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. Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
13. Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității C.S.M.B;
14. Intocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
15. 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 compartimentul economic;
16. Asigură protecția împotriva incendiilor;
17. Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
18. Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
19. Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
20. Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.
21. Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
22. Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
23. Raspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
24. Verifică și întreține mijloacele PSI și întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
25. Raspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
27. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile serviciului se detaliază în fișele postului.

14.3 Biroul Juridic și Resurse Umane

În domeniul juridic:

1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului de conducere, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile




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

2. Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase;

3. Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigura aducerea la cunoștință catre personalul institutiei a actelor normative de interes, a modificarilor si completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;

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

5. Elaboreaza, la solicitarea conducerii institutiei, proiecte de contracte;

6. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;

7. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice;

8. Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea clubului ;

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

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

11. La sesizarea Directorului (economic), stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

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

13. Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului;

14. Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;

15. Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de club in Registrul special de evidenta contracte;

16. Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;

17. Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului General si notariile Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la C.S.M.B ;

18. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigura de aducerea la cunoștință către personalul institutiei a celor din domeniul de activitate al institutiei, a modificarilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

19. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale institutiei;


ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL



CONFORM CU ORIGINALA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII
DIRECȚIA
ASISTENȚA
TEHNICĂ ȘI
JURIDICĂ
ROMANIA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA
ASISTENȚA
TEHNICĂ ȘI
JURIDICĂ
ROMANIA

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

În domeniul resurse umane

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

22. Colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul PMB și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;

23. Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

24. Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;

25. Întocmește planurile privind promovarea personalului;

26. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

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

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

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

30. Completează dosarele de personal la zi;

31. Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradatia, în condițiile legii;

32. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

33. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

34. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal București și la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului general componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;

35. Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;

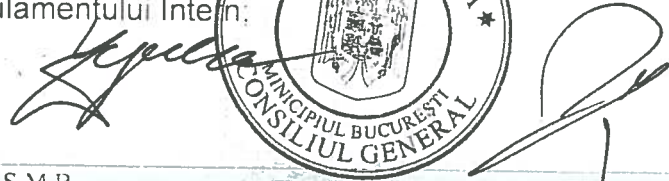
36. Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

37. Elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;

38. Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

39. Asigură și contribuie la colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

40. Efectuează redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;





CONFORM CU ORIGINALUL



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

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

43. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

44. Elaboreaza si propune forma contractului colectiv de munca la nivel de institutie si asigura inregistrarea acestuia la nivel de institutie in timp util;

45. Redacteaza si prezinta directorului general, in conditiile legii, propunerea privind organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare al institutiei, precum si proiectul regulamentului intern, in baza propunerilor primite de la conducerea si compartimentele din cadrul C.S.M.B.;

46. Gestioneaza fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații;

47. Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal;

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

49. Stabileste in cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare;

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

51. Urmareste evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

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

53. Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

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

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

Atribuțiile Biroului Juridic și Resurse Umane se detaliaza in fisa postului.

14.4 Compartimentul Audit Intern

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

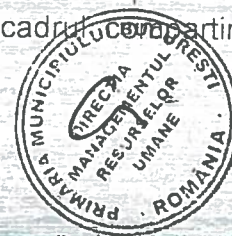
2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului specific CSMB

CONFORM CU ORIGINALA



3. Elaborează și derulează Planul anual de audit (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere).
4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în CSMB și a structurilor acesteia.
5. Efectuează misiuni de audit de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CSMB sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
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.
7. Evaluează controlul intern managerial.
8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor.
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.
10. Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute.
11. Efectuează misiuni de audit de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlului, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.
12. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
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.
14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției.
15. Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern.
16. Efectuează audit ad-hoc de asigurare și consiliere.
17. Raportează periodic directorului general neregulile, posibilele prejudicii constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.
18. Verifică respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Etică în cadrul compartimentelor instituției.

CONFORM CU ORIGINALUL



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

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.

Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisele postului.

14.5 Compartimentul Medical si Metodologic, SSM și PSI

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

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

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

4. Aplică viza medicală, urmărește controalele medicale obligatorii, pe legitimațiile sportivilor;

5. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului Sportiv Municipal București;

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

7. Elaborează și aplică împreună cu componentii serviciilor / birourilor / compartimentelor sportive strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);

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

9. Participă sistematic la activitățile de antrenament și competițional;

10. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie.

11. Intocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

12. Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

13. Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



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

17. Propune seturi de atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanataii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

18. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanataii in munca;

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

20. Tine evidenta personalului si a posturilor de lucru care necesita examene medicale.

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

14.6 Compartimentul Marketing și Comunicare

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

2. Supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul General

3. Negociază contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal București;

4. Coordonează și supervizează planul de media al CSMB, monitorizează și updatează site-ul CSMB.

5. Efectuează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai CSMB în raport cu concurența, eficiența campaniilor de comunicare, bugetul alocat;

6. Implementează strategia de comunicare agreată cu directorul general al CSMB și măsoară eficiența activității de comunicare

7. Recomandă Directorului General încheierea de parteneriate de comunicare - online, scris, tv, radio;

8. Reprezintă CSMB în relația cu presa și construiește o relație bună cu aceasta (interviuri, conferințe de presă, etc.).

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

10. Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei CSMB;

11. Efectuează la solicitarea directorului general adjunct 1, analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;

CONFORM CU ORIGINAL



12. Efectueaza analiza actiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului general adjunct 1, modul în care pot fi exploatate rezultatele/informatiile si contribuie la promovarea acestora;

13. Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului general pentru analiză;

14. Intocmeste si propune spre aprobare directorului general adjunct 1, planul de marketing pentru fiecare ramura de sport urmarind atragerea de sponsori si parteneri;

15. Efectueaza analize de piata si propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare si acordurile de parteneriat incheiate de catre CSMB;

16. Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul CSMB (editarea de pliante, reviste, broșuri, confectionarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);

17. Centralizeaza si asigura informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de catre sectiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;

18. Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;

19. Acorda în numele conducerii executive a CSMB, cu aprobare prealabila sau conform fisei postului, relatii si informatii la solicitarea institutiilor si organizatiilor partenere, oricaror altor persoane fizice și juridice;

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

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

22. Colaborează permanent cu personalul CSMB;

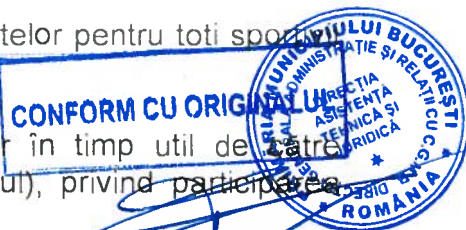
23. Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii clubului;

24. Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în Bucuresti (unde este cazul), privind participarea sectiilor sportive la competițiile internationale;

25. Urmareste modul de întocmire a planurilor financiare la timp si corect de către personalul din serviciile clubului;

26. Urmăreste sa fie efectuate decontările pentru deplasările facute, în timp util;

27. Intocmeste ordonanțările de plată, planurile financiare si efectuează decontările pentru serviciile sportive de care raspunde;



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

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

Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor.

14.7 Compartimentul Achizitii Publice

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;

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

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;

4. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

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;

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

7. Propune directorului general adjunct 2 spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor.

8. Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

9. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



12. Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;

13. Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;

14. Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatiilor de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie);

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

16. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

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

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

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

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

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

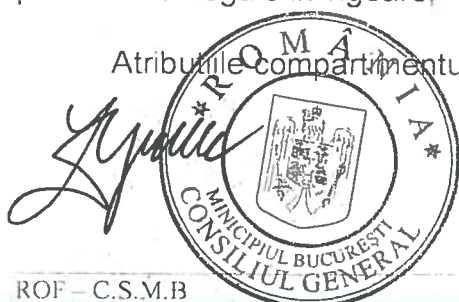
22. Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmitere a acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice;

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

24. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;

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

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.




A handwritten signature in blue ink.

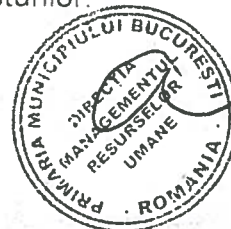
CONFORM CU ORIGINALUL



14.8 Compartimentul Atletism

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înainteaza spre aprobare Directorului general;
 2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
 3. Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contraventionala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General.
 4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
 5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
 6. Urmareste pregatirea și participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern și international al C.S.M.B., precum și organizarea competitilor proprii și actiunilor de selectie;
 7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica și cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
 8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva și colaboreaza cu Compartimentul Medical și Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
 9. Se preocupa de selectia de copii și juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitii viitoare;
 10. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
 11. Propune directorului general pune in aplicare și raspunde de calendarul competitional intern și international al C.S.M.B.;
 12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
 13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
 14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
 15. Negociaza și propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanta și le supune spre aprobare directorului general ;
 16. Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne și internationale, ca și pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime și premii ;
 17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
 18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
 19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare.
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.

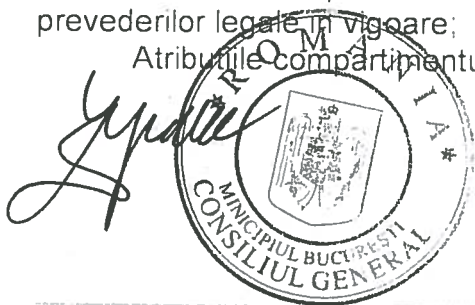


14.9 Compartimentul Baschet

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general adjunct 3, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
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;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
18. Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.



14.10 Compartimentul Canotaj

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
11. Propune directorului general punerea în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
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;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

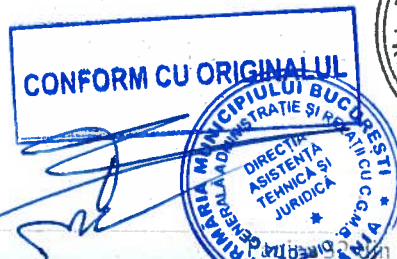
14.11 Compartimentul Dans Sportiv

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizeaza, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
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 ;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.



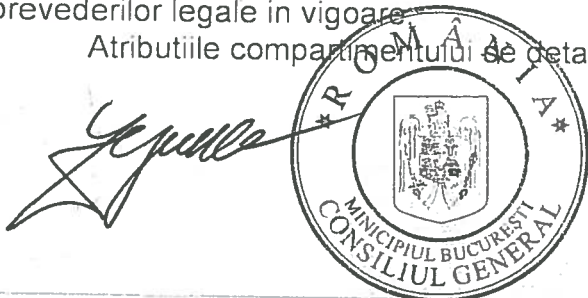
Handwritten signature.



14.12 Compartiment Handbal

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. Urmareste pregatirea și participarea sportivilor la competițiile prevazute in calendarul competitional intern și international al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și actiunilor de selectie;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica și cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimați pe ramura sportiva și colaboreaza cu Compartimentul Medical și Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii și juniori in vederea mării bazei de selectie pentru competițiile viitoare;
10. Stabileste impreuna cu directorul general adjunct 3, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinsi in pregatire;
11. Propune directorului general pune in aplicare și raspunde de calendarul competitional intern și international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza și propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanta și le supune spre aprobare directorului general;
16. Pentru rezultate deosebite obtinute in competițiile interne și internationale, ca și pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime și premii;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare.

Atributiile compartimentului se detalieaza in fisele posturilor.



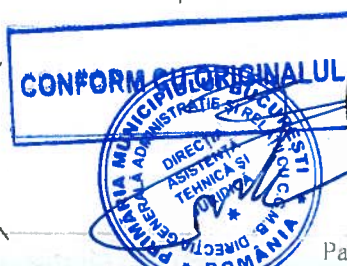
14.13 Compartimentul Judo

1. Elaboreaza și propune programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu pe ramura si le inainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formeii de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contraventionala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.B., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii si juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
10. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
11. Propune directorului general pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza si propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta si le supune spre aprobare directorului general ;
16. Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime si premii ;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detalieaza in fisele posturilor.



A handwritten signature, possibly 'OK', is written in black ink.



14.14 Compartimentul Kaiac – Canoe și Yachting

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înainteaza spre aprobare Directorului general;
 2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
 3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinara, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
 4. Analizeaza, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
 5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
 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;
 7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
 8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
 9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
 10. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
 11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
 12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
 13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
 14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
 15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
 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;
 17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.



A large, stylized handwritten signature in black ink.



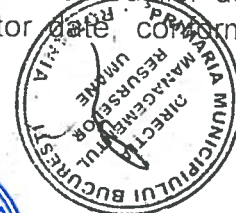
14.15 Compartimentul Natatie

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înainteaza spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formeii de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara , materiala , civila , contraventionala sau penala, dupa caz) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizeaza, periodic, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitamati la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanta și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
6. Urmareste pregatirea și participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern și international al C.S.M.B., precum și organizarea competitiiilor proprii și actiunilor de selectie;
7. Aplica in procesul de antrenament linia metodica și cerintele stabilite de federatiile de specialitate;
8. Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitamati pe ramura sportiva și colaboreaza cu Compartimentul Medical și Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
9. Se preocupa de selectia de copii și juniori in vederea maririi bazei de selectie pentru competitiiile viitoare;
10. Stabileste impreuna cu directorul general, numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;
11. Propune directorului general pune in aplicare și raspunde de calendarul competitional intern și international al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
15. Negociaza și propune listele nominale cu jucatorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanta și le supune spre aprobare directorului general ;
16. Pentru rezultate deosebite obtinute in competitiiile interne și internationale, ca și pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense: distinctii, trofee, prime și premii ;
17. Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
18. Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate în virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor.



Handwritten signature



14.16 Compartimentul Rugby



1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general adjunct 3, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
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;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activității de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

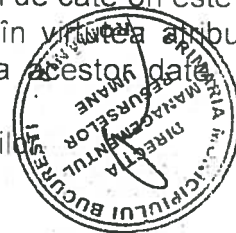
Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor



14.17 Compartiment Sah, Scrabble si Go

1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
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 ;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în vederea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor



14.18 Compartimentul Tenis



1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintează spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General;
4. Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;
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;
7. Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.);
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
14. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general;
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;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor



14.19 Compartimentul Volei

CONFORM CU ORIGINALA



1. Elaboreaza și propune programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramura și le înaintea spre aprobare Directorului general;
2. Elaboreaza politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate ;
3. Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinara , materiala , civila , contravenționala sau penala, după caz) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General.
4. Analizeaza, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;
5. Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportiva;
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;
7. Aplica în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
8. Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportiva și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;
9. Se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea mării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
10. Stabilește împreună cu directorul general adjunct 3, numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
11. Propune directorului general pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;
12. Propune directorului general înființarea de noi echipe pe categorii de vârstă (juniori, cadeti, tineret, seniori etc.)
13. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
14. Asigura relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramura;
15. Negociază și propune listele nominale cu jucătorii pentru formarea echipelor și a obiectivelor de performanță și le supune spre aprobare directorului general ;
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 ;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare
18. Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
19. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.



CAPITOLUL V

CONFORM CU ORIGINALUL



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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

ARTICOLUL 16 - DISPOZITII FINALE

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

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

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

ARTICOLUL 17 - DREPTURI EXCLUSIVE

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

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

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

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

17.1.4 Alte drepturi prevazute de lege ;

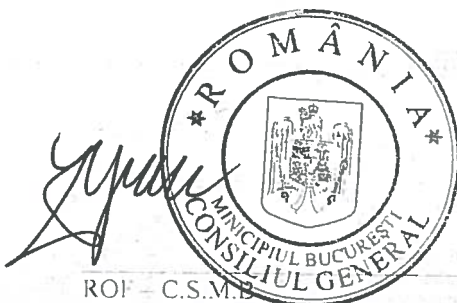
17.2 Drepturile mentionate la art. 18.1 de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.B., in conditiile legii.

ARTICOLUL 18 – LEGEA APLICABILA

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



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

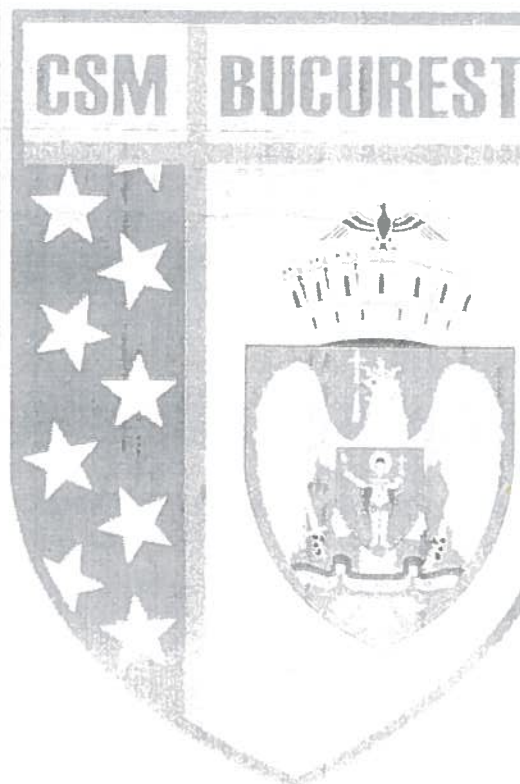
SIGLA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI

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

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

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

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



CONFORM CU ORIGINALUL

