

## REGULAMENTUL

### PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CLUBULUI SPORTURILOR TEHNICO APLICATIVE BUCURESTI

#### CAPITOLUL 1

##### Dispoziții generale

**Art. 1.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, denumit in continuare club sportiv, este persoana juridica, înființata ca instituție publica, in subordinea Ministerului Tineretului si Sportului.

**Art. 2.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu cele ale prezentului regulament.

**Art. 3.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti se organizează si funcționează după un Regulament de Organizare si Funcționare propriu, aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului si Sportului si se bucura de drepturile conferite de lege.

##### **Art. 4. (1)**

- a) Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti;
- b) Bucuresti, str. Aleea Matelotilor, nr. 1, sector 1;
- c) Culorile clubului: negru pe fond alb si albastru;
- d) Secțiile pe ramura de sport: scrima, sanie, fotbal-tenis, kaiac-canoe, tenis de masa, modelism, radioamatorism, motociclism.

(2) Schimbarea denumirii Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti se face prin Hotărâre de Guvern.

**Art. 5.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti este finanțat din subvenții de la bugetul de stat, venituri proprii de la Ministerul Tineretului si Sportului si venituri proprii ale clubului.

#### CAPITOLUL II

##### Scopul si obiectul de activitate

##### **Art. 6.** Scopul:

- Organizarea, conducerea si dezvoltarea activitatii sportive proprii, fara discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

##### **Art. 7.** Obiectul de activitate:

- a) selecția, pregătirea, performanta precum si participarea la competiții interne si internaționale;
- b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competiții sportive, in conformitate cu statutele si regulamentele federațiilor sportive naționale;



f) activitati de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane si/sau mărfuri, pe plan intern si/sau internațional in interes propriu si/sau pentru terți;

g) alte activitati in vederea realizării scopului si obiectului de activitate, in condițiile legii.

**Art. 8.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile si probele sportive, cuprinse in programul jocurilor olimpice.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorica si funcționarea Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti**

**Art. 9. - (1)** In concordanta cu statul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului si Sportului, in structura organizatorica a clubului sportiv, funcționează următoarele compartimente:

- compartimentul sport - responsabil cu activitatea secțiilor pe ramura de sport;
- compartimentul financiar – contabilitate - resurse umane;
- compartimentul achiziții publice, investiții, patrimoniu, administrativ, secretariat si relații publice;

(2) Compartimentele funcționale enumerate la alin.(1) sunt in directa subordonare a directorului.

(3) Structura organizatorica este prevăzuta in anexa si face parte integranta din prezentul Regulamentul de Organizare si Funcționare propriu.

**Art. 10.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramura de sport si după caz, la asociațiile județene pe ramura de sport, respectiv ale Municipiului Bucuresti.

**Art. 11.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti va respecta prevederile specifice din normele si regulamentele federațiilor sportive naționale si, dupa caz, ale ligilor profesioniste pe ramura de sport respectiva.

**Art. 12.** Înființarea unei secții pe ramura de sport, se poate face numai prin ordin al președintelui Ministerului, astfel:

a) la solicitarea Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, cu avizul Direcției Județene pentru Sport si Tineret sau a Municipiului Bucuresti in a cărei raza teritoriala isi desfasoara activitatea acesta;

b) la propunerea Direcției județene pentru Sport si Tineret, respectiv a Direcției pentru Sport si Tineret a Municipiului Bucuresti in a cărei raza teritoriala isi desfasoara activitatea acesta;

c) la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramura de sport;

d) la propunerea direcției de specialitate, din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului.

**Art. 13. (1)** Desființarea unei secții pe ramura de sport se poate face numai prin ordin al președintelui Ministerului, astfel:

a) la solicitarea Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, cu avizul conform al Direcției pentru Sport si Tineret județene sau a Municipiului Bucuresti in a cărei raza teritoriala isi desfasoara activitatea acesta;

b) la propunerea Direcției pentru Sport si Tineret județene a Municipiului Bucuresti in a cărei raza teritoriala isi desfasoara activitatea acesta;

c) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului;

d) in cazul in care clubul isi pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale pe ramura de sport unde este afiliat.



(2) In cazul desființării unei secții pe ramura de sport, Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidentele federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurilor stabilite prin statutul acestora si după caz, de la asociațiile Municipiului Bucuresti, pe ramuri de sport la care s-au afiliat.

**Art. 14. Principalele atribuții ale compartimentului sport** sunt următoarele:

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic si sprijină perfecționarea profesionala a antrenorilor din cadrul clubului;
- b) sprijină logistic si organizatoric activitatea secțiilor pe ramura de sport;
- c) urmărește si sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale si internaționale;
- d) participa la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului si urmărește derularea acestuia;
- e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- f) îndruma si controlează, din punct de vedere tehnico-metodic si de specialitate, activitatea secțiilor pe ramura de sport;
- g) colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publica județeană, respectiv a Municipiului Bucuresti, in scopul organizării si dezvoltării cabinetelor de medicina sportiva, in vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanta;
- h) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții in sport, structuri sportive si agenți economici in derularea programelor sportive proprii;
- i) inițiază masurile necesare pentru prevenirea violentei la manifestările sportive, precum si a dopajului in sport;
- j) organizează si tine la zi, baza de date a activității secțiilor pe ramura de sport si urmărește evaluarea si raportarea indicatorilor prevăzuți in programele sportive proprii;
- k) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de invatamant si cu instituțiile de invatamant superior, pentru formarea si perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor si sportivilor clubului.

**Art. 15. – Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:**

**(1) In domeniul financiar – contabil:**

- a) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului si asigura transmiterea acestuia Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite;
- b) elaborează si transmite Ministerului Tineretului si Sportului repartizarea pe trimestre, a bugetului aprobat la nivelul clubului;
- c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- d) întocmește si transmite Ministerului Tineretului si Sportului solicitarea lunara de fonduri de la bugetul de stat;
- e) organizează activitatea de executie a bugetului si tine evidenta angajamentelor legale, a plăților efectuate si întocmește, situațiile privind raportarea acestora;
- f) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii si prezintă periodic rapoarte directorului;
- g) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri si cheltuieli ale clubului;
- h) organizează evidenta contabila a clubului;
- i) întocmește si supune spre aprobare, proiecte de decizii si instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum si alte documente care se refera la fondurile publice si/sau patrimoniul clubului;
- j) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- k) avizează activitatea de inventariere anuala a patrimoniului clubului;
- l) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru Sport si Tineret



judetene, respectiv a Municipiului Bucuresti, Ministerului Tineretului si Sportului, Primărie si alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil;

**m)** întocmește si transmite lunar rapoartele financiare Ministerului Tineretului si Sportului, la termenele stabilite;

**n)** tine evidenta bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate in administrarea clubului si comunica Ministerului Tineretului si Sportului;

**o)** lunar, întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiara a clubului si face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

**p)** trimestrial întocmește situația financiara, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului si Sportului;

**q)** furnizează informații cu privire la situația patrimoniala a clubului, atunci când i se solicita;

**r)** întocmește si urmărește avizarea si aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea si ordonanțarea, cheltuielilor materiale si servicii ale clubului;

**s)** întocmește orice alte situații financiar - contabile prevăzute de actele normative in vigoare, sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului si Sportului, a altor instituții centrale si locale;

**t)** tine evidenta documentelor intrate in cadrul compartimentului, precum si a celor elaborate de acesta;

**u)** selectează, grupează in dosare si transmite spre păstrare, arhivei clubului documentele financiar-contabile.

## **(2) In domeniul resurselor umane:**

**a)** elaborează, anual sau ori de cate ori se impune, statul de funcții si de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări in structura organizatorica, de personal sau in drepturile de salarizare si îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului si Sportului, in condițiile legii;

**b)** întocmește si avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul de activitate;

**c)** răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului si asigura, in baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

**d)** colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum si a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club;

**e)** stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” si totodată transmite Compartimentului Financiar – Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

**f)** întocmește lunar statele de plata si declarațiile privind obligațiile de plata catre bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu si asigura transmiterea acestora către organele abilitate, in termenele prevăzute de lege;

**g)** avizează documentele privind angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum si documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesionala a personalului din cadrul clubului;

**h)** întocmește si tine evidenta fiselor fiscale si le transmite, in termenul legal stabilit, atât organelor fiscale cat si salariaților din cadrul clubului;

**i)** întocmește programarea concediilor de odihna pentru salariații clubului si tine evidenta acestora;

**j)** gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;

**k)** organizează, după aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante si temporar vacante si gestionează aceste posturi;

**l)** întocmește si elaborează, in colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia si tematica, precum si documentele privind procedura prealabila organizării concursurilor, cat si cele privind finalizarea acestora si participa in comisiile de concurs si a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;



m) întocmește documentația necesară pentru plata indemnizațiilor de concurs a membrilor comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;

n) transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

o) întocmește documentele de încadrare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul clubului și stabilește drepturile salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

p) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

q) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

r) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentul clubului;

s) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificare, punând la dispoziție toate informațiile în aceste sens;

ș) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și depunerile salariale;

t) întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la o Inspectoratul Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

ț) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;

u) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

v) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

x) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;

y) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

z) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

#### **Art. 16. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu administrativ – secretariat și relații publice:**

##### **(1) în domeniul achiziției publice:**

a) elaborează și, după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) informează Ministerul Finanțelor Publice (UCVAP), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;

d) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice, prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute la OUG 34/2006 privind achizițiile publice;

f) se ocupa de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;

g) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;

h) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul SEAP, în termenul prevăzut de lege, către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;

i) persoana/persoanele desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice fac parte, în calitate de președinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;



j) formulează punctul de vedere al autoritatii contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;

k) păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele cu care intra în contact.

**(2) în domeniul investiții:**

a) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

b) participa în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului;

c) participa în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția mașinilor /utilajelor/ echipamentelor de natura mijloacelor fixe;

d) respecta prevederile legale pe linia investițiilor publice.

**(3) în domeniul administrativ:**

a) fundamentează și prezintă propuneri, privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

b) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea, bunurilor materiale aflate în gestiune;

c) transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

d) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități, consumate de terți utilizatori ai patrimoniului, aflat în administrarea clubului;

e) asigură curatenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;

f) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs, pentru mijloacele de transport proprii;

g) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor cât și a altor bunuri, din patrimoniu administrat de club;

h) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului;

**(4) în domeniul secretariat și relații publice:**

a) execută lucrări de secretariat ale clubului, privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplica și repartizează documentele;

b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit, prin decizia directorului;

c) organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;

d) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora, potrivit destinațiilor;

e) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare, desfășurării activității clubului;

f) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;

g) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;

h) transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor, până la soluționarea acestora.



## CAPITOLUL IV

### Conducerea cluburilor Ministerului Tineretului si Sportului

**Art. 17. (1)** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti este condus de un director. Acesta isi desfasoara activitatea in baza prezentului regulament si a prevederilor legale in vigoare.

(2) Directorul raspunde, potrivit legii, de buna organizare si functionare a activitatii clubului.

(3) Numirea si eliberarea din functie a directorului, se face prin ordin al presedintelui Ministerului Tineretului si Sportului, in conditiile legii.

(4) Directorul indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului aprobata de catre presedintele Ministerului Tineretului si Sportului.

**Art. 18. (1)** Directorul indeplineste obligatiile prevazute in fisa postului si are, in principal, urmatoarele atributii:

a) organizeaza si conduce activitatea clubului si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;

b) aproba Regulamentul de ordine interioara al clubului si asigura respectarea acestuia de catre personalul salariat;

c) reprezinta, personal sau prin delegat, clubul in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organe jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si straine;

d) elaboreaza programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului, in concordanta cu Strategia generala de dezvoltare, a activitatii sportive din Romania;

e) negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a clubului;

f) coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor, pe ramura de sport din cadrul clubului, precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al clubului;

g) asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

h) in calitate de ordonator terțiar de credite, indeplineste toate atributiile ce ii revin, conform dispozitiilor legale in vigoare si raspunde potrivit legislatiei in vigoare.

i) stabileste si delegea atribuții pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere prezentul Regulament de Organizare si Functionare propriu si structura organizatorica;

j) raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordone;

k) organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordone si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

l) aplica, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si dispune repararea prejudiciilor produse;

m) aproba planurile de pregatire prezentate de antrenorii clubului;

n) analizeaza, periodic, impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitamati la club;

o) aproba calendarul competitional intern si international al clubului si urmareste derularea acestuia;

p) urmareste pregatirea si participarea sportivilor, la competitiiile prevazute in calendarul competitional intern si international al clubului, precum si organizarea competitiiilor proprii si a actiunilor de selectie;

q) participa la principalele competitii interne si internationale ale clubului;

r) stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe de sportivi pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitamati sau nelegitamati cuprinsi in pregatire;

s) asigura constituirea si actualizarea permanenta fondului documentar si a bancii de date ale clubului, respectiv:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu;
- regulamentul de ordine interioara;



- ordinele Ministrului Tineretului si Sportului repartizate clubului;
- statutele si regulamentele federatiilor sportive nationale la care clubul este afiliat;
- programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului;
- evidenta sportivilor legitimați si clasificați pe ramuri de sport;
- rezultatele obținute de sportivi in competițiile interne si internatioanle oficiale.

t) dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea si prevenirea violentei si a dopajului;

u) asigura si răspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

v) are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective si cu respectarea dispozițiilor legale;

(2) In exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii si dispoziții scrise.

(3) Directorul Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti este ordonator terțiar de credite.

**Art. 19. (1)** La nivelul Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, funcționează Consiliul consultativ al clubului, alcătuit din reprezentanți ai clubului si reprezentanți ai autoritatilor publice locale.

(2) Componenta, organizarea si funcționarea Consiliului clubului, se stabilesc prin decizie scrisa a directorului.

(3) Din Consiliul clubului face parte, in mod obligatoriu Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport si Tineret sau a Municipiului Bucuresti in a cărei raza teritoriala isi desfasoara activitatea clubul, precum si coordonatorul Regional.

## **CAPITOLUL V**

### **Baza materiala folosita pentru activitatea sportiva**

**Art. 20.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti administrează baza materiala, pentru activitatea sportiva, aflata in patrimoniu, in vederea realizării scopului si obiectului de activitate.

**Art. 21.** Baza materiala a clubului cuprinde totalitatea terenurilor si spatiilor, precum si amenajările, instalațiile si construcțiile care sunt destinate organizării si desfasurarii activității de educație fizica si sport.

**Art. 22.** Patrimoniul Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind in situația financiara încheiata la 31 decembrie.

**Art. 23. (1)** Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti administrează bunurile aflate in patrimoniu, in condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct in patrimoniul Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti.

**Art. 24.** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, nu poate schimba destinatia sau desfiinta baze sportive apartinand domeniului public sau privat al statului, fara aprobarea Ministrului Tineretului si Sportului si a ordonatorului principal de credite si fara garanția construirii altor baze sportive similare.





## CAPITOLUL VI

### Finantarea activitatii clubului

**Art. 25.** Veniturile, indiferent de sursa si cheltuielile, de orice natura ale clubului, sunt cuprinse in bugetul anual propriu.

**Art. 26. (1)** Administrarea bugetului anual de venituri si cheltuieli al clubului, se face in conditiile prevazute de normele privind finantele publice, pentru alocatiile de la bugetul de stat acordate de Ministerului Tineretului si Sportului, pentru alocatiile de la bugetele locale, precum si pentru veniturile proprii ale clubului.

**(2)** Bugetul anual al Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti cuprinde, la partea de venituri:

- a) venituri proprii;
- b) venituri proprii acordate de Ministerului Tineretului si Sportului;
- b) alocatii de la bugetul de stat acordate de Ministerului Tineretului si Sportului;
- c) alte surse, in conditiile legii.

**(3)** Bugetul anual al Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, se aproba de catre Ministerului Tineretului si Sportului.

**(4)** Veniturile obtinute din activitati se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul clubului, pentru realizarea scopului si obiectului de activitate, fara varsaminte la bugetul de stat si fara afectarea alocatiiilor de la bugetul de stat.

**Art. 27.** Sursele de finantare ale Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, provin din:

- a) alocatii de la bugetul de stat, acordate de catre Ministerului Tineretului si Sportului;
- b) venituri proprii acordate din bugetul Ministerului Tineretului si Sportului;
- c) alocatii de la bugetul local;
- d) venituri din activitati economice, realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate ale acestora;
- e) sume obtinute din transferurile sportivilor;
- f) cotizatii si contributiile banesti, in natura ale simpatizantilor;
- g) donatii si sume sau bunuri, primite prin sponsorizari;
- h) venituri obtinute din reclama si publicitate;
- i) venituri pentru care se datoreaza impozite pe spectacole;
- j) venituri obtinute din valorificarea bunurilor, aflate in patrimoniul acestora;
- k) indemnizatii, obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
- l) alte venituri, in conditiile legii.

## CAPITOLUL VII

### Dispozitii finale

**Art. 28.** Ministerului Tineretului si Sportului exercita supravegherea si controlul asupra Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti.

**Art. 29. (1).** Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, este supus inregistrarii in Registrul Sportiv.

**(2).** Ca urmare a inregistrarii in Registrul Sportiv, Clubului Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, are numarul de identificare B/A1/00042/2001 si Certificat de identitate sportiva nr. 0000043.

**Art. 30. (1)** Clubul Sporturilor Tehnico Aplicative Bucuresti, deține exclusivitatea:

- a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statice si in miscare a sportivilor lor in echipamentul de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele clubului;



b) dreptului de folosința asupra siglei/emblemei proprii;  
c) drepturilor de reclama, publicitate si de televiziune la competițiile, pe care le organizează sau la care participa dupa caz.

**Art. 31.** Presentul Regulament intra in vigoare la data aprobării de către Ministrul Tineretului si Sportului.

**Art. 32.** Fiecare club isi întocmește propriul Regulament de Organizare si Funcționare pe baza Regulamentului cadru, care va fi aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului si Sportului.

**Art. 33.** Salariații clubului sunt obligați sa cunoască si sa respecte prevederile prezentului Regulament si ale fiselor de post pe care le ocupa.

**Art. 34.** In caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovat li se vor aplica masurile corespunzătoare, in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 35.** Organigrama clubului este parte componenta a Regulamentului de Organizare si Funcționare.



ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTURILOR TEHNICO APLICATIVE BUCURESTI



*[Handwritten signature]*  
Conf. Ose Dăgimăș

