



CLUBUL SPORTURILOR TEHNICO-APLICATIVE BUCUREȘTI

Aleea Mateoșilor nr. 1, Sector 1, București. CUI: 4266642. Tel/Fax: 021/222.85.48.

E-mail: csta.bucuresti@sport.gov.ro; www.cstabucuresti.ro

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea

Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București

din subordinea Agenției Naționale pentru Sport

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 Clubul Sporturilor Tehnico-Applicative București este persoană juridică, înființat ca instituție publică în subordinea Agenției Naționale pentru Sport.

Art. 2 Clubul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3 Clubul se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Sport și se bucură de drepturile conferite de lege.

Art. 4 (1) Clubul Sporturilor Tehnico-Applicative București are sediul în mun. București, Aleea Mateoșilor nr. 1, sector 1.

- a) însemnele și culorile clubului: siglă; culori: negru pe fond alb;
 - b) secțiile pe ramură de sport sunt: scrimă, sanie, fotbal-tenis, kaidac-canoe, tenis de masă, modelism, radioamatorism, motociclism.
- (2) Schimbarea denumirii clubului se face numai prin Hotărâre de Guvern.

Art. 5 Clubul este finanțat din subvenții de la bugetul de stat și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Capitolul II Scopul și obiectul de activitate

Art. 6 Scopul: organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii sub toate formele sale, fără discriminări politice, rasiale, religioase etc.

Art. 7 Obiectul de activitate:

- a) performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții internaționale;
- b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- f) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte instituții și structuri sportive;
- g) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii;

Art. 8 Clubul Sporturilor Tehnico-Applicative București promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

Capitolul III Structura organizatorică și funcționarea Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București



Art. 9 (1) În concordanță cu statul de funcții aprobat de Agenția Națională pentru Sport în structura organizatorică a Clubului Sporturilor Tehnico-Aplicative București funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul sport – responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- Compartimentul economic-administrativ.

(2) Compartimentele funcționale enumerate la alin. (1) sunt în directă subordonare a directorului.

(3) Structura organizatorică a clubului este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul Regulamente de organizare și funcționare.

Art. 10 Clubul are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii și, după caz, la asociațiile municipiului București pe ramură de sport.

Art. 11 Clubul respectă prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor sportive naționale, și, după caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

Art. 12 Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Sport, astfel:

- a) la solicitarea clubului, cu avizul Direcției pentru Sport a Municipiului București;
- b) la propunerea Direcției pentru Sport a Municipiului București;
- c) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate pe ramură de sport;
- d) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport.

Art. 13 (1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Sport, astfel:

- a) la solicitarea clubului, cu avizul conform al Direcției pentru Sport a Municipiului București;
- b) la propunerea Direcției pentru Sport a Municipiului București;
- c) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport;
- d) în cazul în care clubul își pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care a fost afiliat.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, clubul se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, de la asociațiile municipiului București pe ramură de sport la care este afiliat.

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

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
- b) sprijină logistic și organizează activitatea secțiilor pe ramuri de sport;
- c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- g) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- h) colaborează cu Consiliul Local, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;



- i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- j) organizează și ține la zi baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- k) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor și sportivilor clubului.

Art. 15 Principalele atribuții ale compartimentului economic-administrativ:

• **în domeniul financiar-contabil:**

- a) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Agenției Naționale pentru Sport la termenele stabilite;
- b) elaborează și transmite Agenției Naționale pentru Sport repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;
- c) întocmește și transmite Agenției Naționale pentru Sport solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- d) organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- e) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;
- f) întocmește evidența contabilă a clubului;
- g) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- h) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- i) avizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- j) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Sport a Municipiului București, Agenției Naționale pentru Sport, prefectură și alte organe ale administrației publice locale pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
- k) ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul și în administrarea clubului și comunică Agenției Naționale pentru Sport modificările intervenite la termenele stabilite;
- l) lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acestuia;
- m) trimestrial întocmește situația financiară, după aprobare o transmite Agenției Naționale pentru Sport;
- n) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului atunci când i se solicită;
- o) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
- p) întocmește orice situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport, a altor instituții centrale și locale;
- q) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- r) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

• **în domeniul resurselor umane:**

- a) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii.



- b) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- c) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- d) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club;
- e) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și, totodată, transmite propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- f) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;
- h) avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;
- i) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;
- j) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- k) organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Agenției Naționale pentru Sport;
- l) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- m) 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;
- n) 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;
- o) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- p) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- q) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- r) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- s) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice privind numărul de personal și drepturile salariale;
- t) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
- u) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;
- v) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;



- w) 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.

• **în domeniul achizițiilor 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 prevederilor legale în vigoare;
- d) aplică și finalizează procedurile de achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice ale clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) se ocupă 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 SICAP, 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 autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici;
- k) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

• **în domeniul investiții:**

- a) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- b) convoacă comisiile de recepție conform prevederilor legale în vigoare;
- c) respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

• **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 efectuarea plății la data scadentă;
- c) transmite documentele justificative la compartimentul economic, 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 curățenia 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 și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;



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

• **în domeniul secretariat și relații publice:**

a) execută lucrări de secretariat ale clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică 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 Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București

Art. 16 (1) Clubul Sporturilor Tehnico-Applicative București este condus de un director. Acesta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se fac prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii.

(4) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către președintele Agenției Naționale pentru Sport.

(5) Directorul delegă unele dintre atribuțiile sale altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

Art. 17 (1) Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

b) aprobă Regulamentul intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;

e) aprobă și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;

g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;



- h) în calitate de ordonator terțiar de credite, îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- i) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prevederile regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- j) aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- k) întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul subordonat direct;
- l) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- m) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- n) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- o) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- p) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- q) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- r) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- s) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- t) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- u) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date a clubului, respectiv:
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul intern;
 - ordinele președintelui Agenției Naționale pentru Sport repartizate clubului;
 - statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;
 - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
- v) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- w) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- x) are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;
- y) răspunde, potrivit legii, de:
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
 - realizarea veniturilor;
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;



- integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- z) aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice;
- aa) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- bb) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea președintelui Agenției Naționale pentru Sport, în limita de competență.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.
- (3) Directorul clubului este ordonator terțiar de credite.

Art. 18 (1) La nivelul clubului funcționează Consiliul consultativ al clubului alcătuit din reprezentanți ai clubului și reprezentanți ai autorităților publice locale.

(2) Competența, organizarea și funcționarea Consiliului clubului se stabilesc prin decizie scrisă a directorului.

(3) din Consiliul clubului face parte, în mod obligatoriu, directorul executiv al Direcției pentru Sport a Municipiului București, precum și coordonatorul regional.

Capitolul V Baza material folosită pentru activitatea sportivă

Art. 19 Clubul Sporturilor Tehnico-Applicative București administrează baza materială aflată în patrimoniu pentru activitatea sportivă în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art. 20 Baza materială a clubului cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

Art. 21 Patrimoniul clubului se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.

Art. 22 (1) Clubul administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului.

Art. 23 Clubul nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului și aflate în administrarea lui fără aprobarea Agenției Naționale pentru Sport și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

Capitolul VI Finanțarea activității Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București

Art. 24 Veniturile, indiferent de sursă, și cheltuieli de orice natură ale Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art. 25 (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al clubului se face în condițiile prevăzute de actele normative cu privire la finanțele publice.

(2) Bugetul anual al Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București cuprinde la parte de venituri:

- a) venitură proprie;
- b) alocații de la bugetul de stat acordate de Agenția Națională pentru Sport;



c) alte surse, în condițiile legii.

(3) Bugetul anual al clubului se aprobă de către Agenția Națională pentru Sport.

(4) Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

Art. 26 Sursele de finanțare ale Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București provin din:

- a) alocații de la bugetul de stat acordate de Agenția Națională pentru Sport;
- b) alocații de la bugetul local;
- c) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale sale;
- d) sume obținute din transferurile sportivilor;
- e) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- f) donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- g) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- h) venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- i) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul său;
- j) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- k) sume rămase din exercițiul financiar precedent, după regularizarea cu sumele primite de la bugetul din care sunt finanțate;
- l) alte venituri, în condițiile legii.

Capitolul VII Dispoziții finale

Art. 27 Agenția Națională pentru Sport exercită supravegherea și controlul asupra Clubului Sporturilor Tehnico-Applicative București.

Art. 28 (1) Clubul este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, clubul a primit numărul de identificare B/A1/00042/2001 și Certificat de identitate sportivă nr. 0000043/23.10.2001.

Art. 29 Clubul Sporturilor Tehnico-Applicative București deține exclusivitatea asupra:

- a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor săi în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) drepturilor de reclamă, publicitate și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art. 30 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordin emis de către președintele Agenției Naționale pentru Sport.

Art. 31 Salariații clubului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și ale fișelor posturilor pe care le ocupă.

Art. 32 În caz de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

