

Anexa la H.C.L. nr. 145 / 29.07.2026

ROMANIA
JUDETUL BIHOR
MUNICIPIUL BEIUȘ
CONSILIUL LOCAL

CLUBUL SPORTIV BIHORUL BEIUS
(C.S.B.B.)



CLUBUL SPORTIV BIHORUL BEIUS (C.S.B.B)
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 CLUBUL SPORTIV BIHORUL BEIUȘ ("C.S.B.B."), este instituție publică de interes local al Municipiului Beiuș, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Beiuș, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Beiuș, nr. 52 din 18 martie 2016, în temeiul Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Beiuș, ca serviciu public de interes local privind promovarea și susținerea sportului de performanță, încurajarea sportului de masă în Municipiul Beiuș și administrarea bazelor sportive de agrement.

Art.2 Regulamentul de Organizare și funcționare, este documentul de bază al desfășurării tuturor activităților Clubului Sportiv Bihorul Beiuș, în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului BEIUȘ nr. 52/18.03.2016, privind înființarea Clubului Sportiv Bihorul BEIUȘ (CSBB)
- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Beiuș nr. 130/28.06.2024, privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Bihorul BEIUȘ (CSBB) cu nr. 6931/20.06.2024
- Legea nr.69/2000-Legea educației fizice și sportului, actualizată
- Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legea educației fizice și sportului, nr.69/2000
- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă
- Hotărârea Guvernului nr. 720/2016 privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1447/2007
- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Beiuș pentru înființarea secțiilor în cadrul Clubului Sportiv Bihorul Beiuș (CSBB)
- Ordinul nr.631/890/2017 privind aprobarea modelului cadru al contractului de activitate sportivă, actualizat



- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ , Titul III-personalul Contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată
- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, actualizată
- Legea nr. 273/2006- Legea Finanțelor Publice Locale, actualizată
- Alte acte normative elaborate și emise de organe și instituții legale, prin care se reglementează organizarea, funcționarea și desfășurarea activităților sportive, statutele și regulamentele federațiilor și organismului de specialitate, la care Clubul Sportiv BIHORUL BEIUȘ (CSBB) este afiliat

Art.3 În baza Regulamentului de organizare și funcționare, Clubul Sportiv BIHORUL BEIUȘ (CSBB) are propriul Regulament Intern, întocmit în conformitate cu prevederile art.242 din Codul Muncii, Legea 53/2003, actualizată

Art.4 Consiliul Local al Municipiului BEIUȘ în baza atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciului de interes local privind sportul este ***Clubul Sportiv Bihorul Beiuș (CSBB)***

Art.5 Sediul CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ este în Municipiul Beiuș, Str. Burgundia Mare, Nr.46, Jud. Bihor, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare de către Primăria Beiuș.

Art. 6 Culorile CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ sunt: alb, roșu și negru

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 Obiectul principal de activitate al CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ îl constituie conform clasificării activităților din economia națională, Nomenclatorul CAEN- cod activitate 93, Alte activități recreative și distractive, care are în componență- grupa de activitate 931, Activități sportive, cu codurile de clasă 9312, Activități ale bazelor sportive și 9312, Activități ale cluburilor sportive.

Art.8 Activitatea CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ constă în:

1. Activități ale cluburilor sportive (clasa 9312-cod CAEN), se realizează prin :
 - a. Selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport din cadrul instituției
 - b. Promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă la nivelul Municipiului Beiuș



- c. Obținerea unor rezultate de performanță în activitatea sportivă în baza obiectivelor propuse prin asigurarea mijloacelor financiare și materiale
- d. Promovarea valențelor educative ale sportului
- e. Inițierea, promovarea, organizarea de acțiuni și programe sportive în vederea atragerii cetățenilor în practicarea sportului
- f. Organizarea de competiții sportive la nivelul Municipiului Beiuș

Art.9 Activitățile bazelor sportive se realizează prin:

- a. Întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonele de agrement potrivit scopului în care au fost edificate
- b. Furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, a sărbătorilor sportive și de agrement, punerea la dispoziție a bazelor sportive producătoare de venituri
- c. Închirierea bazelor sportive pentru organizarea evenimentelor, competițiilor, spectacolelor sportive și de agrement, în condițiile legii
- d. Dezvoltarea și promovarea activității sportive sub toate formele admise de forurile internaționale de specialitate și fără nici un fel de discriminare pe motive politice, religioase, rasiale, de naționalitate, sex sau vârstă.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.10 (1) Patrimoniul CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ, se constituie din bunuri încredințate, aparținând domeniului public al Municipiului Beiuș în vederea realizării obiectului de activitate și bunuri proprii.

(2) Bunurile aparținând domeniului public al Municipiului Beiuș situat în str. Burgundia Mare, nr. 46 sunt:

- 1. terenuri de fotbal -2
- 2. terenuri de tenis-3
- 3. sala de sport-1
- 4. pista de alergare
- 5. bazin de înot
- 6. teren multi sport-1



(3) Bunurile proprii ale CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ sunt: calculatoare, sisteme informatice, aparatura de birotică, alte bunuri, destinate realizării obiectului de activitate

Art.11 Bunurile aflate în administrarea CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ se întrețin și se exploatează cu diligența unui bun proprietar.

Art.12 (1) În activitatea de administrare, gestionarea și exploatare a bunurilor CLUBUL SPORTIV BIHORUL BEIUȘ percepe tarife aprobate de Consiliul Local al Municipiului Beiuș.

(2) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile, nu se află în circuitul civil și potrivit legii ele se evidențiază în mod distinctiv în patrimoniul clubului.

(3) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii, numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Beiuș.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI

Art. 13 În conformitate cu prevederile Organigramei și Statului de funcții, Clubul Sportiv Bihorul Beiuș cuprinde la data prezentului Regulament, următorul personal:

Total posturi : 9 din care:

- posturi de conducere -1 (președinte)
- posturi de execuție- 8 (compartiment buget contabilitate –economist 1, referent- casier -1, administrativ -1, îngrijitori clădiri -2, instructori salvamari-2 și referent de specialitate -1)

Art. 14 ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.B.B.

- (1) Conducerea executivă, respectiv Președintele– are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.
- (2) Conducerea deliberativă, respectiv Comitetul Director

Comitetul Director este un organ de conducere deliberativ, având în componentă:

- un președinte
- patru membri



Președinte C.S.B.B. este membru de drept al Comitetului Director.

Ceilalți patru membri sunt : doi consilieri locali aleși de către Consiliul Local al Municipiului Beiuș, prin vot secret, o dată la 4 ani și doi reprezentanți desemnați prin dispoziție de către Primarul Municipiului Beiuș, o dată la 4 ani.

Președintele Comitetului Director se alege pe o durată de 1 an, dintre cei 5 membri, prin vot secret.

(3) Comitetul Director are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv Bihorul Beiuș:

- a. Avizează înainte de a fi supuse aprobării Consiliului Local Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al clubului
- b. Avizează propunerile președintelui clubului referitoare la aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli
- c. Avizează și controlează managementul clubului
- d. Verifică activitatea financiar contabilă a clubului precum și modul de respectare a reglementărilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii
- e. Avizează proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului sportiv, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic studiul realizării acestora, precum și execuția bugetară
- f. Avizează structura de personal și structura sportivă a clubului
- g. Supraveghează și controlează activitatea C.S.B.B.
- h. Avizează planul de investiții al clubului înainte de a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Beiuș
- i. Alte atribuții privind susținerea activității C.S.B.B. în relația cu Consiliul Local sau stabilite de acesta

Art.15 Consiliul Local al Municipiului Beiuș are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv Bihorul Beiuș:

- a. Aprobă bugetul anual de cheltuieli și venituri
- b. Aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării clubului Sportiv Bihorul Beiuș, în condițiile legii
- c. Aprobă asocierea clubului cu persoane fizice sau juridice
- d. Aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Clubul Sportiv Bihorul Beiuș
- e. Aprobă dizolvarea și lichidarea clubului



- f. Aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- g. Aprobă Regulamentul Privind stabilirea normativelor acordate conforme cu Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, Hotărârea Guvernului nr.720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1447/2007
- h. Alte atribuții prevăzute de lege

Art.16 Primarul are următoarele atribuții legate de clubul sportiv:

- a. Propune Consiliului Local aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, la propunerea președintelui Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- b. Propune alocarea de la bugetul local fonduri în vederea finanțării Clubului Sportiv Bihorul Beiuș, în condițiile legii
- c. Dispune, din proprie inițiativă, controale tematice sau generale precum și audit intern la Clubul Sportiv Bihorul Beiuș

Art. 17 Președintele este numit prin contractul de management nr.3353/01.04.2026

și are următoarele obligații :

- organizează și conduce activitatea Clubul Sportiv Bihorul Beiuș și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite,
- întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Ordine Interioara al Clubul Sportiv Bihorul Beiuș și asigură respectarea lui de către personalul salariat,
- reprezintă personal sau prin delegat Clubul Sportiv Bihorul Beiuș în relațiile cu organisme sportive interne si/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice romane si/sau străine,
- elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale Clubului Sportiv Bihorul Beiuș în concordanță cu strategia stabilită în Comitetul Director al Clubului Sportiv Bihorul Beiuș, cu acordul Consiliului Local al Municipiului Beiuș,
- negociază, semnează contracte și acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor Clubului Sportiv Bihorul Beiuș precum și activitatea antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate a Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- stabilește și delege atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune
- răspunde, potrivit reglementărilor în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine



• aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse

- aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- analizează periodic, împreună cu antrenorii și referentul sportiv, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubul Sportiv Bihorul Beiuș
- coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Bihorul Beiuș precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție
- participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire
- asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- propune Comitetului Director, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a calendarului competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- întocmește, împreună cu economistul, proiectul bugetului propriu al Clubului Sportiv Bihorul Beiuș și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care îl supune avizării Comitetului Director
- prezintă informări la cererea Consiliului Local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității Clubului Sportiv Bihorul Beiuș
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite,
- asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine,
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește și propune proiecte de hotărâri Comitetului Director, care vor fi transmise, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Beiuș, conform legii
- asigură informarea Comitetului Director asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate,
- concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane
- emite decizii
- îndeplinește, în limita legii, alte dispoziții ale Consiliului Local al Municipiului Beiuș și Primarului Municipiului Beiuș.

Art. 18 (1) Președintele Clubului Sportiv Bihorul Beiuș este numit de către Primar în baza contractului de mandat nr.3353/01.04.2026

(2) Pe perioada concediilor de odihnă sau în lipsă din instituție, precum și în cazul vacanțării postului, conducerea clubului se va realiza de către persoana desemnată, care exercită și alte sarcini stabilite prin legi, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale președintelui instituției, în domeniul său de activitate.

Art.19 Compartimentul Buget- Contabilitate este subordonat din punct de vedere administrativ, președintelui instituției și este condus de către 1 **economist** care are următoarele atribuții:

- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual,
- asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile,
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului,
- coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție și inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor,
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar,
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat,
- întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului Beiuș, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare,
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui,
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare,
- întocmește și transmite orice situație economic – financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, etc.
- asigura evidență corectă a rezultatelor activității economic – financiară
- asigura întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat,
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți,
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie,
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita bugetelor aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației,
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și bune condiții a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile,



- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare,
- prezintă spre aprobare bilanțul contabil, raportul explicativ,
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului,
- asigura gestiunea obiectelor de inventar,
- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar,
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asig. sociale, etc,
- asigură depunerea acestora la organele abilitate,
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri,
- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea),
- elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării personalului din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluare,
- programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților,
- întocmirea planului privind promovarea personalului,
- fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului,
- întocmirea planului anual de perfecționare a personalului angajat și supunerea spre aprobare directorului clubului,
- elaborarea statelor de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat,
- elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul),
- întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor,
- evidență și completarea dosarelor personale, la zi,
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților,

- asigură secretariatul comisiilor de examinare și de contestații, nominalizate de conducerea instituției prin decizie.

Art. 20 Referent- casier este subordonat compartimentului contabilitate și are următoarele atribuții:

- Încasează taxele stabilite de Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată și contravaloarea biletelor de intrare la competițiile sportive/ biletelor de acces la bazele sportive ;
- Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;
- Întocmește documentele de predare a sumelor încasate
- Depune sumele încasate la casieria CS Bihorul Beiuș, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- Întocmește zilnic borderoul desfășurător cu sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare pe care le predă la casieria CS Bihorul Beiuș
- Efectuează calculele privind taxele datorate de terțele persoane care doresc abonamente pentru închirierea bazelor sportive și întocmește facturile și biletele/abonamentele/chitanțele aferente
- Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Gestionează biletele de intrare la competiții sportive, respectiv cardurile/brățelele de acces la bazele sportive
- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casieriei și asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă
- Îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- Depunere la bancă/trezorerie a documentelor de decontare;
- Ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- Ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare
- Efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative
- Justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date
- Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casierie
- Arhivează chitanțele/biletele emise în ordine cronologică, confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie
- Întâmpinarea și direcționarea abonaților spre zonele lor de interes;
- Informarea abonaților cu privire la serviciile oferite (taxe, cotizații, program, instructori, facilități)
- Programarea și reprogramarea abonaților telefonic sau în recepție;
- Înregistrarea abonaților și administrarea corectă a bazei de date;
- Suport la toate evenimentele sportive organizate sau la care participă Clubul;
- Eliberează/scanează cardurile de acces la bazele sportive
- Eliberează brățări abonaților pentru acces la vestiare și păstrează cardurile de acces în baza sportivă pe perioada în care abonatul se află în incinta
- Utilizează poșta electronică a instituției pentru corespondența cu terții



- Participă la operațiunile de inventariere periodică și anuală a patrimoniului clubului.
- Participă la întocmirea proiectului de buget al clubului și predă proiectul de buget necesar pentru desfășurarea activității de casierie, compartimentului economico financiar la termenul solicitat
- Transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- Răspunde și întocmeste diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate
- Răspunde pentru exactitatea datelor pentru care semnează de "întocmit"
- Participă la elaborarea, actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților prevăzute în fișa postului
- Va face parte din comisiile stabilite la nivelul instituției ori de câte ori va fi numită prin decizie a conducătorului instituției
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior pentru verificare și semnare ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru aplicabile în cadrul clubului și instrucțiunile primite de la superiori
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijin necesar în rezolvarea problemelor specifice compartimentului economico financiar sau, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii sau ale șefului sau directorului

Art. 21 Referent de specialitate

- reprezintă, ca persoană delegată de președintele clubului, în relațiile cu organismele sportive interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice,

- în perioada absenței din instituție atribuțiile Președintelui sunt preluate de referentul de specialitate al CSBB

- contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii,

- participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului,



-controlează activitatea desfășurată în cadrul secției de specialitate (secția fotbal Centrul copii și juniori), pe ramura de sport, precum și activitatea antrenorilor, în vederea realizării obiectivelor, scopului și obiectului de activitate al CSBB,

-verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament propriu și structura organizatorică,

-organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune,

-avizează planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului, și propune corecții,

-analizează periodic , împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club,

-participă la principalele competiții interne,

-contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului a numărului de sportivi pe grupă și niveluri valorice, și a numărului minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire

-contribuie la realizarea regulamentului de ordine interioară, constituie o bază de date de evidență a sportivilor legitimați și nelegitimați din cadrul CSBB,

-propune măsuri pt. promovarea fairplay-ului , combaterea violenței și dopajului,

-orice alte atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare

Art.22 (1) Administratorul are următoarele atribuții:

- Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților,
- Predă la începutul fiecărui an sub inventar fiecărui angajat dotările și materialele și le preia la sfârșitul anului pe bază de proces-verbal,
- Distribuie materiale de curățenie , întreținere și alimente personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director,
- Răspunde de bună planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine,
- Întocmește pontaje lunare,
- Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări,
- Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație,
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă



- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp
- Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților specifice,
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității,
- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR,
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității în registrul inventar al acesteia
- Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate,
- Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului de, inventarierea anuală a bazei materiale și documentele specifice,
- Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare
- Efectuează transferul de materiale către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal,
- Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an, semestrial, diferite activități la nivelul unității) cu proces verbal,
- contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului,
- verifica și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament propriu și structura organizatorică,
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune,
- orice alte atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare
- Participă la întocmirea proiectului de buget al clubului și predă proiectul de buget necesar pentru desfășurarea activității de casierie, compartimentului economico financiar la termenul solicitat
- Transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- Răspunde și întocmeste diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate
- Răspunde pentru exactitatea datelor pentru care semnează de "întocmit"
- Participă la elaborarea, actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților prevăzute în fișa postului
- Va face parte din comisiile stabilite la nivelul instituției ori de câte ori va fi numită prin decizie a conducătorului instituției



- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior pentru verificare și semnare ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru aplicabile în cadrul clubului și instrucțiunile primite de la superiori
- Conlucreaza cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a obtine sprijin necesar in rezolvarea problemelor specifice compartimentului economico financiar sau, care au conexiuni cu activitatea specifica acestora
- Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa de post, in functie de solicitarile conducerii sau ale sefului sau directorului

(2) Muncitori-îngrijitori clădiri

- asigură curățenia în toată incinta instituției (baza sportive, vestiare și cladire)
- păstrează instalațiile sanitare în stare de de functionare
- păstrarea ordinii si gestionarea magaziei cu echipamente de joc și antrenament, păstrarea echipamentelor tehnice în conditii corespunzatoare
- orice atributii stabilite de catre conducerea CS Bihorul Beius, în conditiile prevazute de lege

Art.23 Instructori salvamari

- va veghea la securitatea vizitatorilor și va da primul ajutor în caz de nevoie;
- asigură permanența pe timpul programului de lucru și răspunde pentru acest lucru;
- observă și supraveghează atent activitatea din zona bazinelor în timpul programului de lucru; patrulează cu scop preventiv pe marginea bazinelor
- aplică tehnici de salvare de la înec, scoate victima din mediul periculos și sună imediat la 112
- participă și supraveghează la activitatea de amenajare, cu materiale de avertizare, panouri de avertizare și informare
- respectă programul de lucru, în condiții optime de muncă, odihnit, sănătos, fără fi sub influenta băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului superior și repectă programarea
- nu părăsește postul de salvamar până la sosirea unui înlocuitor (în cazul în care nu soșeste schimbul anunță șeful de compartiment)
- de câte ori este nevoie va dezinfecta porțiunea cuprinsă între gurile de ventilatie și peretele Cortina
- Seara va spala în jurul bazinului
- înainte de a pleca are obligatia de a stinge toate luminile, de a opri ventilatoarele, iar in timpul serviciului sa lase in functie numai aparatele si luminile necesare
- in functie de programul de functionare al Bazinului si cu ocazia competititiilor isi va adapta programul dupa indicatiile sefului ierarhic
- se va purta civilizat cu antrenorii, sportivii si publicul, nepurtand cu acestia discutii neprincipiale



- zilnic va informa sefului Bazinului asupra neregulilor constatate in sectorul de munca stabilit
- in permanenta va veghea la respectarea programului si regulamentului de catre vizitatori
- va educa si informa participantii asupra situatiei curente
- va avertiza participantii asupra pericolelor
- va interzice accesul in apa cu bauturi de orice fel si cu mancare
- isi insuseste si respecta instructiunile PSI si Normele de protectia muncii, poarta raspunderea pentru eventualele consecinte ale nerespectarii acestora
- atentioneaza persoanele cu par lung ca au obligatia de a purta casca
- va anunta seful ierarhic superior de orice defectiune aparuta in bazin, de schimbarea temperaturii sau parametrilor de calitate a apei, inclusiv necesitatea aspirarii bazinului
- informeaza prompt seful ierarhic superior de orice problema ivita pe parcursul programului sau de munca si care iese din cadrul evenimentelor normale
- are obligatia de a depune efort pentru bunul mers al activitatii, respectarea disciplinei in munca, promovarea unui climat corespunzator, cu subalternii si persoanele aflate in incinta complexului
- indeplineste si alte sarcini incredintate de seful direct

Art.24 Categoriile de cheltuieli specifice și cuantumul acestora, ce se pot efectua pentru realizarea activității sportive, se regăsesc în Regulamentul intern al secțiilor sportive-conform Anexei nr. 3 din H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, modificată și completată și în Hotărârea nr.720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1447/2007.

Art. 25 În cadrul Clubului sportiv Bihorul Beiuș funcționează în prezent în baza Certificatului de identitate sportivă cu Nr.0076412 emis de Ministerul Tineretului și Sportului în data de 14.11.2016 pe perioada nedeterminată având numărul de identificare din Registrul Sportiv BH/A1/00015/2016 secții sportive pe următoarele discipline:

1. secția fotbal
2. secția arte marțiale
3. secția de tenis
4. secția de atletism

Completare cu noi secții sportive afiliate fără antrenor la data de 31.03.2022-HCL 80 a Consiliului Local al Municipiului Beiuș

5. secția de powerlifting
6. secția de natație
7. secția de handbal
8. secția de baschet
9. secția de culturism și fitness
10. secția de volei

Art. 26 Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității de președinte.

Participanții la activitatea sportivă sunt : sportivii (juniori I, II, III și IV copii, seniori) legitimați în cadrul clubului după cum urmează:

- a. sportivii care se află în programul de pregătire sportivă pentru sportul de performanță nelegitimați și legitimați
- b. antrenori



c. alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive

Art.27 Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante trebuie să reiasă din statutele și regulamentele de organizare și funcționare ale federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentul intern al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și funcționare și sunt stabilite în contractul de activitate sportivă, încheiat conform Ordinului nr. 631/890/2017, privind aprobarea Modelului- cadru al contractului de activitate sportivă.

Art.28 Accesul la serviciile bazelor sportive și de agrement se face în baza următoarelor documente:

- chitanță, bon fiscal pentru accesul la serviciile bazei sportive
- abonament
- contracte de închiriere
- tabele nominale emise sportivilor aparținând cluburilor sau asociațiilor sportive cărora conducerea instituției le-a acordat drept de folosință la bazele sportive, cu avizul președintelui

Art. 29 Taxe și tarife de închiriere

Taxă sportivi C.S.B.B.:

- 100 lei taxă/ lună sportiv
 - dacă sunt doi frați 150 lei/lună
 - în cazul în care sunt 3 frați practicanți de sport la C.S.B.B., se percepe 200lei/ lună
- Justificare taxe sportivi: cheltuieli competiții sportive, diverse competiții, etc.
Mod de încasare: conform HCL.

CAPITOLUL V FINANȚAREA

Art. 30 Clubul Sportiv Bihorul Beiuș (C.S.B.B.) își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Comitetul Director și Consiliul Local.

Art. 31 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale clubului se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii
- subvenții alocate de la bugetul local
- cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților
- donații de sume și bunuri, primite prin sponsorizări
- venituri obținute din reclamă și publicitate
- venituri prin care se datorează impozite pe spectacole
- venituri obținute din valorificarea bunurilor
- venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive
- venituri obținute din trabsferurile și asocierile sportive

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport,cu care Clubul Sportiv Bihorul Beiuș colaborează, pot sesiza Consiliul Local sau Primarul



Municipiului Beiuș, cu privire la anumite nereguli constatate. În urma sesizărilor, la solicitarea COMITETUTULUI DIRECTOR/ PRIMAR sau a Cosiliului Local, Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe liniile de sport, prin specialiștii lor, pot efectua controale, numai în ceea ce privește relația sportivă dintre Clubul Sportiv Bihorul Beiuș și acestea, și numai cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 33 Personalul cu funcții de conducere din organigrama și statul de funcții are obligația de actualizare a Fișelor de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile actualului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.34 Personalul contractual al Clubului Sportiv Bihorul Beiuș răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conform legislației în vigoare.

Art. 35 Clubul Sportiv Bihorul Beiuș are arhiva proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale documente din activitatea curentă, documente de personal, financiar-contabile și alte structuri/compartimente/servicii.

Art. 36 Litigiile de orice fel apărute între instituțiile și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Art. 37 Cunoașterea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității clubului este obligatorie pentru întregul personal contractual al instituției, precum și pentru sportivii și stafful tuturor secțiilor sportive.

Art.38 În cadrul Clubului Sportiv Bihorul Beiuș sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, actualizată, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată, ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată, precum și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament General Privind Protecția Datelor).

Art.39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al clubului Sportiv Bihorul Beiuș poate fi modificat și completat în conformitate cu cadrul legislativ, numai prin avizul Comitetului Director si Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Beiuș.

Art.40 Președintele Clubului Sportiv Bihorul Beiuș, prin personalul din subordine, va aduce la cunoștința întregului personal contractual, prevederile prezentului regulament care va fi afișat la sediu și pe site-ul instituției.



PRESEDINTE,

EC. ODOBASIANU SILVIU



Presedinte de sedinta
Costea Mariana
fulbela



Secretar General
Serafim Stănilă Alina

