

Annexa la H.C.L. nr. 57/08.04.2026

Clubul Sportiv Bihorul Beiuș

Nr. ____ / ____



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, Clubul Sportiv Bihorul Beiuș (C.S.B.B)

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS (C.S.B.B), este instituție publică de interes local al Municipiului BEIUS ,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 actualizată, 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 BEIUS și administrarea bazelor sportive și 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 BEIUS nr 52/18.03.2016. privind înființarea Clubului Sportiv Bihorul BEIUS (CSBB)
- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului BEIUS nr 130/28.06.2024 , privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și funcționare al Clubului Sportiv Bihorul BEIUS (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 Legii 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 modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului — cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului BEIUS pentru înființarea secțiilor în cadrul Clubului Sportiv Bihorul BEIUS (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, Titlul IN — 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 lege, prin care se reglementează organizarea, funcționarea și desfășurarea activităților sportive, statutele și regulamentele federațiilor și organismului de specialitate, la care Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS(CSBB) este afiliat.

Art.3. În baza Regulamentului de organizare și funcționare, Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS (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 BEIUS 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; denumirea serviciului public de interes local privind sportul este CLUBUL SPORTIV BIHORUL BEIUS (CSBB).



Art.5. Sediul Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS este în municipiul BEIUS , str Burgundia mare nr. 46 , județul BIHOR , iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare de către Primăria BEIUS.

Art.6. Culorile Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS sunt: alb,roșu și negru



CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. Obiectul principal de activitate al Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS 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 BEIUS 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 institutiei;

b.promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă prin la nivelul Municipiului BEIUS ;

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 BEIUS .

Art. 9. Activități ale bazelor sportive , SE realizeaza prin:

a. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor 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 niciun fel de discriminare pe motive politice, religioase, rasiale, de naționalitate, sex sau vârstă;

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 10. (1) Patrimoniul Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS , se constituie din bunuri încredințate, aparținând domeniului public al Municipiului BEIUS în vederea realizării obiectului de activitate și bunuri proprii.

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

- 1 terenuri fotbal -2
- 2.terenuri tenis -3
3. sala de sport -1
4. pista de alergare
5. bazin de inot
5. teren multisport - 1

(3) Bunurile proprii ale Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS sunt: calculatoare, sisteme informatice, aparatură de birotică, alte bunuri , destinate realizării obiectului de activitate.

Art. 11. Bunurile aflate în administrarea Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS se întrețin și se exploatează cu diligența unui bun proprietar.

Art 12 (1) În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS percepe tarife aprobate Consiliul Local al Municipiului BEIUS .

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

(3) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate sau inchiriate în condițiile legii, numai cu aprobarea prealabilă Consiliul Local al Municipiului BEIUS .

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI

Art. 13. În conformitate cu prevederile organigramei și statului de funcții, Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS cuprinde la data prezentului Regulament, următorul personal :

Total posturi : 9 din care:

- posturi de conducere: 1 ;
- posturi de execuție : 8 (compartiment buget contabilitate-1 ,referent casier-1, administrativ-1,ingrijitori-2, instructori salvamari-2 si referent specialitate-1);

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

(1) Conducerea executiva,respectiv Președintele, are obligatia de a duce la indeplinire toate atributiile institutiei cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

(2) Conducerea deliberativa, respectiv Comitetul Director

Comitetul Director este un organ de conducere deliberativ,avand urmatoarea componenta:

- un presedinte
- patru membri

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

Ceilalti patru membri sunt: doi consilieri locali alesi de catre Consiliul local al Municipiului Beius, prin vot secret, o data la 4 ani si doi reprezentanti din cadrul Primăriei



municipiului Beiuș, desemnați prin Dispoziție de către Primarul municipiului Beiuș, o data la ani.
Președintele Comitetului Director se alege pe o durata de 1 an, dintre cei 5 membri, prin vot secret.

(3) Comitetul director are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS :

- a. avizează înainte de a fi supuse aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale clubului Sportiv;
- 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 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 structura sportivă a C.S.B.B BEIUS și activitatea acesteia;
- 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 BEIUS în relația cu Consiliul Local ori stabilite de acesta.

Art. 15. Consiliul Local al municipiului BEIUS are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS:

- a. aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- b. aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS , în condițiile legii;
- c. aprobă asocierea clubului cu persoane fizice sau juridice;
- d. aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS ;
- e. aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
- f. aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS ;
- g. aproba Regulamentul cu stabilirea normativelor acordate conform 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. 1.447/2007;
- 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 BEIUS
- b. propune alocarea de la bugetul local fonduri în vederea finanțării Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS , în condițiile legii;
- c. dispune, din proprie inițiativă, controale tematice sau generale precum si audit intern la Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS.



Art.17. Președintele este numit prin contractul de management nr 3353/01.04.2026 si are următoarele obligații:

- a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ;
- b) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță contract de management prevăzuți în Actul Adițional la Contractul de management;
- c) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ;
- d) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/elibereze personalul, cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) aprobă regulamentul de ordine interioară a clubului și asigură respectarea acestuia de către întreg personalul;
- f) reprezintă personal, sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice și private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române sau străine;
- g) elaborează programe de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului în concordanță cu strategia națională și locală de dezvoltare a activității sportive;
- h) negociază și semnează contractele și alte acte juridice de angajare a clubului;
- i) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- j) în calitate de ordonator terțial de credite îndeplinește toate atribuțiile ce revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde, potrivit legii, de:
 - să elaboreze și să propună spre aprobare proiectul de buget al clubului;
 - realizarea veniturilor;
 - să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare
 - integritatea bunurilor încredințate clubului;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetului;
- k) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- l) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește măsurile pe care le dispune;
- m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- n) analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și realizate de sportivii legitimați la club;
- o) aprobă calendarul intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competiții;
- q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- r) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe nivele valorice;
- s) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
 - acte normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul de ordine interioară
 - statutele și regulamentele federațiilor naționale la care clubul este afiliat
 - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport



Rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale.

t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;

l) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și de prezentul contract de management;

u) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al serviciului public deconcentrat, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

v) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

w) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

x) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției

y) președintele este obligat să folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ

z) îi sunt interzise președintelui orice fel de activități în beneficiul altor cluburi sportive

z.1) în cazul în care se impune, se vor constitui garanții în bani sau bunuri

z.2) să demareze concursurile pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute în organigrama și statutul de funcții al Clubului Sportiv Bihorul Beiuș;

z.3) Să stabilească atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele posturilor;

z.4) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

z.5) să încheie acte juridice în numele și pe seama Clubului Sportiv Bihorul Beiuș, conform competențelor sale;

z.6) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

z.7) să îndeplinească sarcinile manageriale în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite;

Incheie contracte și alte acte juridice de angajare ale clubului conform dispozițiilor legale, cu respectarea hotărârilor COMITETULUI DIRECTOR și Consiliului Local al Municipiului BEIUȘ;

z.8) să prezinte ori de câte ori i se solicită, conducătorului autorității sau instituției publice ierarhic superioare situația economico - financiară a CLUBULUI SPORTIV BIHORUL BEIUȘ, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;

z.9) să ia măsurile care se impun în vederea aprobării anuale a obiectivelor, care vor fi negociate și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Beiuș

z.10) asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, ce cuprinde standardele de control managerial intern al entităților publice;

z.11) să prezinte în 30 de zile de la semnarea contractului de management, îndeplinirea obligațiilor pe care și le asuma.

În calitate de ordonator terțiar de credite, asigură împreună cu Contabilul, respectarea următoarelor prevederi legale:

1. utilizarea creditelor bugetare, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;

2. realizarea veniturilor proprii;

3, folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul local, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;

4. integritatea bunurilor primite spre folosință gratuită de către club;



5. organizarea și ținerea la zi a contabilității conform Legii nr.827/1994, modificată și completată;

6. prezentarea la zi a dărilor de seamă contabile, asupra execuției bugetare;

7. respectarea legislației privind angajarea cheltuielilor și respectarea normelor legale privind achizițiile publice de bunuri și servicii ;

8. utilizarea excedentului la sfârșit de an conform legislației

- Intocmește și solicită aprobarea COMITETULUI DIRECTOR a Regulamentului privind stabilirea normativelor acordate conform 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. 1.447/2007 în termen de 30 zile de la semnarea contractului de management.

- Presedintele propune și solicită aprobarea COMITETULUI DIRECTOR a plafoanelor de premiere pentru competiții având în vedere performanța rezultatelor la nivel de reprezentare local , județean , național sau internațional .

Regulamentul de premiere se va aproba prin HCL în Consiliul local.

- Plafoanele pentru contractele de activitate sportivă se propun de către presedinte al CSBB și se avizează de către COMITETUL DIRECTOR și Primar .

- Convoacă în scris, cu minimum 2 zile înainte, ședința COMITETULUI DIRECTOR, însoțită de comunicarea ordinii de zi.

- Intocmește și prezintă raport anual de activitate către COMITETUL DIRECTOR și Primar.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției, stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale COMITETULUI DIRECTOR , Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la punctele a — z , emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

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

(2) Pe perioada concediilor de odihnă sau în lipsa din instituție, precum și în cazul vacanței 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. (1) Compartimentul Buget-Contabilitate este subordonat din punct de vedere administrativ, președintelui instituției și este condus de 1 contabil care are următoarele atribuții:

a. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile;

c. organizează verificarea lunară a soldurilor conturilor analitice c u soldurile conturilor sintetice din balanța de verificare;

d. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare analitice și a balanței de verificare sintetică;

e. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare anuale și trimestriale, precum și transmiterea acestora către Primăria Municipiului Beius;

f. întocmește lunar contul de execuție al veniturilor și al cheltuielilor bugetare și îl raportează la Primăria Municipiului Beius ;

g. întocmește lunar monitorizarea privind cheltuielile de personal și o depune la Primăria Municipiului Beius;

h. întocmește lunar situația „Plăți Restante” conform O.U.G. nr. 47/2012, pe care o transmite la Primăria Municipiului Beius și în Sistemul Național de Raportare Forexbug;



j. întocmește lunar situația veniturilor din chirii și o transmite la Primăria Municipiului Beius ;

k. întocmește lunar Situația indicatorilor din Bilanț și o transmite la Primăria Municipiului Beius , împreună cu Note explicative a indicatorilor de bilanț

l. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS , în baza proiectelor depuse de fiecare secție a clubului, care va fi supus avizării de către COMITETUL DIRECTOR și aprobării de Consiliul Local al Municipiului BEIUS .

m. întocmește rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ori de câte ori este nevoie;

n. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS prin verificarea listelor de inventariere cu soldul scriptic din evidența contabilă și cu înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii ;

o. întocmește statele de plată în vederea efectuării plății drepturilor bănești cuvenite personalului contractual și participanților la activitatea sportivă;

p. asigură întocmirea notelor contabile și înregistrarea contabilă a acestora pentru salarii, indemnizații participanți la activitatea sportivă;

q. asigură și urmărește efectuarea plăților și raportarea obligațiilor fiscale către Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale, Bugetul de Stat și alte fonduri speciale, prin depunerea următoarelor declarații fiscale: D112, D 100, D 4109, D700;

r. asigură și urmărește întocmirea și transmiterea lunară către Institutul Național de Statistică a formularelor solicitate de către acesta (ex. S 1);

s. înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile derulate prin casele instituției (încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții de bună execuție, etc.);

t. asigură întocmirea zilnică și verificarea registrului de casă, în baza documentelor justificative de încasări și plăți (dispoziții de plată / încasare către caserie, foi de vărsământ, C.E.C. — uri, etc.);

u. înregistrează în evidența contabilă toate operațiile contabile prin care se achiziționează bunuri materiale și servicii de la furnizori;

v. întocmește ordinele de plată către furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legale și înregistrează în evidența contabilă toate plățile efectuate;

w. verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin Trezoreria BEIUS, caseria Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS și bănci comerciale;. emite și urmărește facturile către clienți în baza contractelor de închiriere spații/contractelor de prestări servicii având la bază documentele emise de către sefi serviciilor și compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale care atestă închirierea spațiilor/prestările de servicii;

x. urmărește încasarea contavalorii prestărilor de servicii către terți și încasarea contravalorii contractelor de închiriere prin Trezoreria BEIUS , banci, case, cu ajutorul serviciilor de specialitate din cadrul instituției;

y. organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale;

z. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu respectarea prevederilor legale stabilite prin L 500/2002 și OMFP 1792/2002;

aa. asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii : Registrul Jurnal și Registrul Inventar;

ab. elaborează și verifică proceduri de lucru în cadrul serviciu, privind principalele activități ale Serviciului financiar, contabilitate;

ac. asigură operarea în Sistemul Național Forexbug conform Ordinului MEP 517/2016 crearea angajamentelor Irgale și bugetare, efectuarea rezervărilor descărcarea notificărilor, etc.;

ad. asigură completarea și trimiterea către Sistemul Național Forexbug a următoarelor formulare: Buget individual, Balanța de verificare F 1102, F 1115, F 1118, F 1125, F 1133, F 1114, F 1122, F 1123, trimestrial și anual;



cc. ține evidența contractelor de garanții gestionar întocmite , în vederea actualizării dosarului de personal;

dd. întocmește pentru întregul personal contractual din subordine, Fișa de post pentru personalul de execuție, care constituie atribuții obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

ee. întocmește Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine;

ff. în baza condiției de prezență, întocmește pontajul lunar al personalului din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și îl înaintează spre aprobare președintelui instituției;

gg. urmărește la întregul personal din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

hh. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

ii. asigură aplicarea 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.

jj. n. întocmește contractele de garanții gestionar la personalul care are gestiune ;

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale COMITETULUI DIRECTOR , Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale președintelui instituției, în domeniul său de activitate.

(3) Secretariatul:

a. asigură circulația documentelor adresate clubului; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal;

b. realizează activități cu caracter specific de secretariat, corespondență, protocol și organizare: preluare, transmitere mesaje, telefon, multiplicare, redactare documente solicitate de funcțiile de conducere, arhivarea și clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței.

c. asigură primirea și înregistrarea petițiilor ;

d. asigură primirea și înregistrarea solicitărilor privind liberul acces la informațiile publice;

e. păstrează arhiva clubului;

f. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

g. respectă prevederile Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

h. asigură aplicarea 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. Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale președintelui instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 20. Achizițiile publice se desfășoară prin compartimentul buget-contabilitate ,subordonat direct președintelui și are următoarele atribuții:

a. organizează procedurile de achiziție publică de lucrări, servicii și furnizare de produse, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl supune aprobării Președintelui;



elaborează fișa de date a achiziției și documentația de atribuire, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în lege:

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, tip erată către SEAP, a notificărilor pentru încheierea contractelor către ANRMAP;

- transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea validării de către ANRMAP, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite;

e. aplică și finalizează procedurile de atribuire:

- întocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii și criteriului de atribuire, justificării cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție, a factorilor de evaluare, în conformitate cu prevederile legale;

- elaborarea clarificărilor și a corespondenței cu operatorii economici;

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;

- elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare;

- întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți;

- elaborarea punctelor de vedere și transmiterea acestora, însoțite de copiile dosarelor achizițiilor și ale ofertelor, către CNSC, în cazul depunerii contestațiilor;

- restituirea garanțiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți;

f. încheie contracte comerciale cu terți pentru servicii, lucrări sau furnizare de produse cu respectarea legislației în vigoare, pe baza ofertelor câștigătoare și transmiterea copiilor acestora către compartimentele care urmăresc derularea contractelor;

g. efectuează achiziții directe, conform prevederilor art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016, prin realizarea studiilor de piață și a achizițiilor care se încadrează în anexa 2, potrivit prevederilor art. 7, alin.1, lit.(d) din același act normativ;

h. îndosărirea și păstrarea dosarului achiziției publice:

- constituirea dosarului achiziției publice;

- păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, iar în cazul anulării procedurii cel puțin 5 ani de la data anulării procedurii respective;

- punerea la dispoziția organelor de control dosarele achiziției publice;

i. elaborează rapoarte și situații privind achizițiile publice efectuate, către ANRMAP;

j. asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și valorilor materiale care fac obiectul programului anual de achiziții publice și al aprovizionării curente;

k. organizează și urmărește desfășurarea cu respectarea prevederilor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

l. asigură evidența și urmărirea contractelor economice și comerciale din punct de vedere al obligațiilor părților contractuale și recepția lucrărilor și serviciilor prestate de terți;

m. stabilește procedurile de lucru privind achizițiile cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

n. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

o. respectă prevederile Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

p. asigură aplicarea 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.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale COMITETULUI DIRECTOR, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale președintelui instituției, în domeniul său de activitate.



Art.21. Compartimentul Administrativ este subordonat Presedintelui următoarele atribuții:

- a). asigură conform legislației în vigoare activitatea de gestionare a întregului patrimoniu al instituției;
- b). întocmește situații către serviciul Financiar - Contabilitate pentru evidența și verificarea cheltuielilor pentru aceste mașini (carburant, piese de schimb, verificări periodice, diverse asigurări, etc.) precum și facturile întocmite;
- c). primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de servicii și supraveghează derularea acestora;
- d). participă împreună cu compartimentul achiziții publice la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, referate, proiecte de decizii, hotărâri ale COMITETULUI DIRECTOR, Consiliului Local, în domeniul de activitate;
- e). respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;
- f). respectă prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.
- g). asigură aplicarea 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.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale COMITETULUI DIRECTOR, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale președintelui instituției, în domeniul său de activitate.

Art.22. (1) Compartimentul Structură Sportivă, este subordonat Presedintelui

(2) Atribuțiile Compartimentului Structură Sportivă prin referentul de specialitate sunt:

- a. elaborează programe de dezvoltare pe termen mediu și scurt, pe ramuri sportive;
- b. elaborează programe anuale de dezvoltare a sportului de masă în municipiul Beiuș și stabilește calendarul competițiilor sportive de masă și răspunde de realizarea acestor programe;
- c. asigură selecția sportivilor și a echipelor de tehnicieni competenți conform legislației și în raport cu obiectivele stabilite;
- d. asigură și verifică funcționarea comisiilor de evaluare sportivă și de negociere stabilite prin decizia președintelui;
- e. stabilește obiectivele de performanță pentru fiecare secție sportivă;
- f. avizează planurile de pregătire sportivă propuse de antrenorii/coordonatorii secțiilor sportive;
- g. organizează și supraveghează cantonamentele sportive;
- h. se preocupă de respectarea regulamentelor federației sportive naționale a fiecărei secții;
- i. asigură colaborarea cu alte structuri externe pe linie sportivă;
- j. răspunde de stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și centralizează rezultatele realizate de sportivi legitimați la club;
- k. răspunde de elaborarea, punerea în aplicare și respectarea regulamentelor interne ale secțiilor sportive;
- l. răspunde de organizarea și desfășurarea competițiilor sportive pe ramură de sport, incluzând și organizarea de competiții sportive la nivel de juniori;
- m. asigură desfășurarea competițiilor sportive în condiții bune împreună cu personalul de specialitate din cadrul secțiilor sportive;



asigură desfășurarea activităților sportive (pregătire sportivă, cantonamente, competiții și turnee sportive) sub directa coordonare a președintelui, din punct de vedere logistic și al angajării cheltuielilor stabilite și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al activităților sportive, astfel:

- stabilește împreună cu antrenorul/coordonatorul secției sportive a clubului și cadrele tehnice ale echipelor ce activează în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale a acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive, alte acțiuni sportive;

- urmărește modul de realizare a programelor și acțiunilor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport la care sunt afiliate secțiile sportive ce activează în cadrul Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS ;

- întocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale de specialitate privind afilierea secțiilor sportive pe ramură de sport;

- asigură actualizarea și aplicarea instrucțiunilor și normelor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport pentru activitatea secțiilor sportive cu privire la: regulamentul de organizare și desfășurarea activităților sportive, regulamentul de transferări, statutul antrenorilor și sportivilor;

- centralizează documentele legate de activitatea competițională a secțiilor sportive ale clubului, rapoartele de joc întocmite de corpul tehnic, întocmește referatele de necesitate privind angajarea cheltuielilor și orice alte documente legate de acțiunile sportive ale clubului (pregătire fizică, competiții, turnee sportive și alte acțiuni sportive);

- o. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de activitate sportivă încheiate între club și participanți la activitatea sportivă;

- p. întocmește graficul plecărilor în cursă a microbuzelor conform programului competițional săptămânal;

- q. activități specifice marketingului sportiv:

- efectuează analize și studii în domeniul marketingului sportiv;

- efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor sportive, propune modul în care pot fi exploatate rezultatele/ informațiile și contribuie la promovarea acestora;

- realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite spre analiză;

- întocmește și propune spre aprobare planul de marketing, pentru fiecare ramură sportivă urmărind atragerea de sponsori și parteneri;

- efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate;

- propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul competițional: editarea de pliante, broșuri, confecționarea de bannere, roll-upuri și alte materiale de promovare;

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

- identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;

- gestionează conturile social media ale clubului;

- promovează imaginea clubului pe canale digitale și tradiționale.

- r. rezolvă corespondența compartimentului conform legislației în vigoare;

- s. participă împreună cu compartimentul achiziții publice la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, referate, proiecte de decizi, hotărâri ale COMITETULUI DIRECTOR, Consiliului Local în domeniul de activitate;

- ț. respectă prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.



u. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instrucțiile periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

v. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/6709 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.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale președintelui instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 23 - Instructori salvamari

(1) Are următoarele atribuții:

- va veghea la securitatea vizitatorilor si va da primul ajutor in caz de nevoie;
- asigura permanenta pe timpul programului de lucru si raspunde pentru acest lucru;
- observa si supravegheaza atent activitatea din zona bazinelor in timpul programului de lucru; patruleaza cu scop preventiv pe marginea bazinelor
- aplica tehnici de salvare de la inec, scoate victima din mediul periculos si suna imediat la 112
- participa si supravegheaza la activitatea de amenajare, cu materiale de avertizare, panouri de avertizare si informare, si altele
- respecta programul de lucru, in conditii optime de munca, odihnit, sanatos, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului superior si respecta programarea
- nu paraseste postul de salvamar pana la sosirea unui inlocuitor (in cazul in care nu soseste schimbul anunta seful de compartiment)
- de cate ori este nevoie va dezinfecta portiunea cuprinsa intre gurile de ventilatie si peretele Cortina
- in functie de programul de functionare al Bazinului si cu ocazia competitiei 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 quantumurile 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. 1.447/2007.

Art.25. (1) În cadrul Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS funcționează în prezent în baza Certificatului de identitate sportiva 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 de fotbal;
 2. - Secția arte marțiale ;
 3. - Secția de tenis;
 4. - Secția de atletism
- Completare cu noi secții sportive afiliate fara antrenor la data de 31.03.2022
-HCL 80 a Conciliului Local Beius
5. - Secția de powerlifting ;
 6. - Secția de natatie;
 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 către presedinte.

Participanții la activitatea sportivă sunt : sportivi (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 reieșă din statutele și regulamentele de organizare și functionare ale federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentului intern al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare 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 bazelor sportive;
- abonament
- contracte de închiriere;
- tabele nominale emise sportivilor aparținând cluburilor sau asociațiilor sportive cărora conducerea instituției le-a acordat drept de folosință la bazelor sportive, cu avizul presedinte.

Art. 29 .Taxe și tarife inchiriere

13.1 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 200 lei/lună

13.2 Justificare taxe sportivi:

- taxa sportivi : cheltuieli competiții sportive, diverse competiții, etc.

-Mod de încasare : conform HCL 12/30.01.2026



CAPITOLUL V FINANTAREA

Art. 30. Clubul Sportiv BIHORUL BEIUS(CSBB) 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 și sume sau bunuri, primite prin sponsorizări;
- venituri obținute din reclamă și publicitate;
- venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- venituri obținute din valorificarea bunurilor;
- venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- venituri obținute din transferurile și asocierile sportive.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.32. Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, cu care Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS colaborează, pot sesiza Consiliul Local sau Primarul Municipiului Beiuș , cu privire la anumite nereguli constatate. În urma sesizărilor, la solicitarea COMITETULUI DIRECTOR/PRIMAR sau a Consiliului Local, Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, prin specialiștii lor, pot efectua controale, numai în ceea ce privește relația sportivă dintre Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS și acestea, și numai cu respectarea legislației în vigoare.

Art.33. Personalul cu funcții de conducere din organigramă 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 BEIUS răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conform legislației în vigoare.

Art.35. Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale documente din activitatea curentă, documente de personal, financiar-contabile și alte stucturi/compartimente/servicii.

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

Art.37. Cunoașterea prevederilor 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 BEIUS 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.39. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Clubului Sportiv BIHORUL BEIUS poate fi modificat și completat în conformitate cu cadrul legislativ, numai prin avizul COMITETULUI DIRECTOR și hotărârea Consiliului Local al Municipiului BEIUS

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

Președinte de sedință
Bercea Teodora



Secretar General
Scriban Steliana Alina

