Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 155 /26.05.2026

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV OXIGEN BUCUREȘTI

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

[redacted]

Anexa nr. 3 la Hotărâre Consiliului Local al Sectorului 2 Bucureşti nr. 155/26.05.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CLUBULUI SPORTIV OXIGEN BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I.
DISPOZITII GENERALE
Organizare, forma juridică, denumire, sediu

Art. 1. Clubul Sportiv Oxigen Bucureşti este structură sportivă de interes local cu personalitate juridică, de drept public, polisportiv, înfiinţată ca institutie publică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, Bucureşti, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 69/2000 a educaţiei fizice şi sportului, entitate finanţată din venituri proprii şi subvenţii (sursă de finanţare G) de la U.A.T. Sector 2. Bucureşti.

Art. 2. Clubul Sportiv Oxigen Bucureşti îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cele ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare. Prezentul regulament reglementează modul de organizare şi funcţionare, competenţele şi responsabilitatile organelor de conducere şi control şi a principalelor structuri functionale din cadrul clubului.

Art. 3. În vederea realizarii obiectivelor propuse, Clubul Sportiv Oxigen Bucureşti colaboreaza cu toate institutiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, şi pe linie de specialitate, atat din punct de vedere metodologic cat şi organizatoric, colaboreaza cu direcţiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi cu Agenţia Naţională pentru Sport – A.N.S., federatiile sportive nationale şi straine, asociaţiile judeţene pe ramură de sport, precum şi cu orice alte persoane juridice de drept public sau privat, persoane fizice şi entităţi fără personalitate juridică, în vederea realizării obiectivelor propuse.

Art. 4. Clubul Sportiv Oxigen Bucureşti are dreptul de a-şi stabili programele şi strategiile sportive proprii, în consens cu obiectivele sportive locale sau naţionale, astfel încât să asigure respectarea cerinţelor comunităţii.

Art. 5. Denumirea structurii sportive este: Club Sportiv Oxigen Bucureşti.
Schimbarea denumirii se poate face numai prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2, Bucureşti.

Art. 6. Sediul Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti este stabilit în Municipiul Bucureşti, Str. Olari nr. 19, Sector 2, Bucureşti, România.

Art. 7. Culorile Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti sunt albastru marin, albastru electric, mov, roşu, portocaliu, galben, turcoaz, în corespondenţă cu brandul Sectorului 2. Sigla clubului este construită ca o emblemă sportivă modernă, un simbol urban cu identitate comunitară, având

următoarele elemente: formă de cerc, siluete urbane ale principalelor repere ale Sectorului 2, O2 – oxigen, X multicolor și denumirea clubului „Club Sportiv Oxigen București".

Reprezentarea grafică a siglei este: **SIGLA**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 8. Schimbarea denumirii, însemnelor sau culorilor poate fi decisă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2, București, ca urmare a unui raport motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

CAPITOLUL II.

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE-STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Scopul Clubului Sportiv Oxigen București constă în organizarea și administrarea de activități sportive, cu consecință directă de dezvoltare a sportului de masă și a sportului de performanță, pe ramuri de sport, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 10. Obiectul principal de activitate este selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor legitimați la competițiile interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive, promovarea sportului pentru toți și de masă în comunitate, în școli, licee, universități, alte unități de învățământ și/sau la nivelul unor alte instituții publice sau persoane juridice de drept public sau privat, în mod direct sau în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 2 și al Municipiului București sau alte instituții publice sau persoane juridice de drept public sau privat.

Art. 11. Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Oxigen București cuprinde următoarele:

(1) Dezvoltarea continuă a activității sportive prin:

1. Dezvoltarea sportului de performanță, a sportului de masă și a culturii sportului din Sectorul 2 al Municipiului București.

2. Selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea copiilor care fac parte din grupele de copii și a sportivilor legitimați la competițiile interne și internaționale.

3. Organizarea de competiții și de evenimente sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului și a statutelor și regulamentelor federațiilor române naționale și/sau internaționale de ramură sportivă și/sau a hotărârilor de Consiliu Local ale Sectorului 2 București.

4. Prezentarea și promovarea Sectorului 2 al Municipiului București și a României prin sportul de performanță și evenimente sportive dedicate sportului pentru toți.

5. Promovarea activităților sportive, în special în rândul copiilor și tinerilor, în scopul măririi bazei de selecție și al recrutării.

6. Dezvoltarea comunității, a spiritului de echipă, de competiție și de fair-play.

7. Atragerea de sponsori și încheierea de contracte de sponsorizare, de parteneriate cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate;

8. Sprijinirea activităților de studii și cercetări în domeniul sportiv.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. Înființarea de secții sportive pe ramură de sport.

10. Încheierea de contracte civile, contracte de muncă, contracte de activitate sportivă sau alte acte juridice necesare desfășurării activității.

11. Editarea/distribuirea/comercializarea de reviste, articole sportive, cărți și alte materiale de promovare a clubului sau a activității sportive în general.

12. Administrarea cu diligența unui bun proprietar a bazelor sportive proprii, a bazelor pe care le deține în administrare sau pe care le folosește cu titlu gratuit.

13. Activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar) pentru grupele de copii și sportivi, pe plan intern și/sau internațional in interesul Clubului.

14. Organizarea de competiții și evenimente sportive cu participarea elevilor, studenților, a publicului larg și/sau a oricăror alți participanți.

15. Sprijinirea și susținerea comunității locale și a competițiilor locale, județene, naționale la nivel școlar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar și/sau unitățile de învățământ, inclusiv cele universitare.

16. Desfășurarea oricăror alte activități în scopul realizării obiectului de activitate sau conexe ori aflate în legătură cu acestea.

17. Desfăşurarea unei sustinute activitati de popularizare a sportului de masă, initierea, desfaşurarea şi participarea la programe, actiuni cu mesaj sau caracter sportiv;

18. Evidentierea contributiei semnificative şi constante a sportului de performanţă la reprezentarea şi sporirea prestigiului Sectorului 2 al Muncipiului Bucureşti şi a Romaniei pe plan international;

19. Promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse în sfera de activitate, mai ales în randul tinerilor pentru încurajarea practicarii activitatilor fizice şi sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovati şi selectati pentru sportul de performanta, marind astfel baza de selectie a tinerelor talente pentru viitor.

2) Dezvoltarea sportului de masă şi de performanţă prin:

1. Depistarea, selectionarea şi pregatirea tinerilor cu aptitudini pentru obtinerea de înalte performanţe în sport, asigurarea participării acestora la o viaţă sportivă organizată.

2. Sustinerea activitatii de performanta la nivelul copiilor şi juniorilor.

3. Promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor şi a probelor sportive, în functie de traditia şi de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea conditiilor organizatorice şi financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priza la populatie şi care au impact pozitiv în comunitate, precum a celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice.

4. Asigurarea aplicarii ferme a regulilor de organizare şi desfăşurare a pregatirii sportive, conştientizarea spiritului de responsabilitate şi respectarea normelor vietii sportive la toti sportivii de performanta.

5. Asigurarea functionarii in cele mai bune conditii a activitatii de performanţă: initierea,

desfăşurarea de competitii sportive cu respectarea statutelor şi reglementarilor federatiilor sportive nationale, precum şi cu participarea la programe, actiuni, competitii interne şi intemationale.

6. Asigurarea realizarii veniturilor clubului şi utilizarea raţională a acestora, în conformitate cu scopul clubului şi cu respectarea prevederilor legale.
7. Initierea unor activitati pentru atragerea unor potenţiali sponsori, agenti economici persoane juridice, persoane fizice, din tara şi strainatate.

(3) Preocuparea pentru întreţinerea, folosirea şi dezvoltarea bazei materiale a activităţii sportive:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Întreţinerea şi amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrate de Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti.
2. Acordarea de facilităţi financiare lunare copiilor /tinerilor care practică sportul în mod organizat cu scop în participarea la pregătire, competiţii sportive naţionale şi internaţionale oficiale în vederea obţinerii de performanţe sportive pe plan naţional şi internaţional.

Art. 12. Pentru realizarea scopului şi a obiectului de activitate Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti poate încheia acte juridice (exemplificativ: contracte, acorduri, protocoale, convenţii de cooperare, cu sau sau fără caracter economic) cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale şi va organiza evenimente sportive singur sau în colaborare cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Pentru realizarea scopului şi obiectului de activitate al clubului, Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti poate încheia acte juridice (exemplificativ: contracte, acorduri, protocoale, convenţii de cooperare - cu sau fără caracter economic) cu alte structuri sportive în vederea preluării palmaresului, locului deţinut în competiţie respectiv orice active deţinute de către respectiva structură sportivă sau/şi în vederea efectuării de duble legitimări cu sportivii legitimaţi la respectivele cluburi, în condiţiile prevederilor regulamentelor federaţiilor naţionale pe ramură de sport. Protocoalele de colaborare prin care se ia palmaresul, locul deţinut în competiţie sau orice alte active deţinute de respectiva structură sportivă pot fi încheiate cu alte structuri sportive doar dacă acestea din urmă nu înregistrează datorii către jucători, antrenori, impresari sportivi, personal auxiliar, alţi participanţi la activitatea sportivă, furnizori, federaţie de resort etc., cu excepţia situaţiei în care Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti decide, în urma unei analize de risc, că preluarea acestora nu implică şi preluarea datoriilor respective, cu menţionarea expresă a acestor aspecte în actul de preluare.

Art. 14. În realizarea scopului şi obiectului de activitate al clubului, Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti poate fuziona în calitate de club sportiv ce absoarbe o altă structură sportivă, cu aprobarea în acest sens a operaţiunii cu respectarea dispoziţiilor legale aplicabile şi prin avizarea sau aprobarea acestei operaţiuni prin hotărâre a Consiliului local al Sector 2, Bucureşti.

Art. 15. Pentru buna desfăşurare a activităţii si îndeplinirea obiectivelor de performantă clubul sportiv va încheia contracte de activitate sportivă sau convenţii civile de prestări servicii sau alte acte juridice cu sportivi, antrenori, medici, asistenţi medicali, maseuri, kinetoterapeuţi, cercetători, impresari/agenţi sau alţi participanţi la activitatea sportivă conform dispoziţiilor legale şi regulamentelor federaţiilor sportive pe ramura de sport respectivă, interne sau internaţionale.

Art. 16. În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse si asumate de participantul la activitatea sportivă, cuantumul remuneraţiilor prevăzute în actele juridice încheiate între Club şi participantul la activitatea sportivă poate fi diminuată sau contractul poate fi încetat, rezoluţionat sau reziliat în condiţiile legii şi cu respectarea dispoziţiilor actului juridic încheiat cu respectivul participant la activitatea sportivă.

CAPITOLUL III. PATRIMONIU

Art. 17. Patrimoniul Clubului Sportiv Oxigen București este reprezentat de totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică dobândite în condițiile legii.

Art. 18. Patrimoniul inițial al clubului este format din bunuri mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității, care este pus la dispoziție de către Sector 2, București și va fi înregistrat în evidențele clubului.

Art. 19. Patrimoniul se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art. 20. Bugetul Clubului Sportiv Oxigen București este administrat cu respectarea legislației în vigoare și este finanțat din subvenții de la bugetul local și de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii.

Art. 21. Veniturile proprii ale Clubului Sportiv Oxigen București, sunt realizate în conformitate cu prevederile legii și se obțin din următoarele activități:

1. Activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate.
2. Veniturii obținute din reclamă și publicitate.
3. Sponsorizare și donație.
4. Venituri realizate din vânzare de bilete și abonamente la competiții, evenimente sau acțiuni precum și vânzarea de produse promoționale cu însemnele Clubului Sportiv Oxigen București.
5. Premii, burse, recompense și alte indemnizații obținute pentru participarea la competițiile și evenimentele sportive.
6. Indemnizații obținute din transferul sportivilor.
7. Valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Clubului Sportiv Oxigen București, cu excepția celor care fac parte din domeniu public.
8. Alte cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților.
9. Alte veniturii în condițiile legii.
10. Orice alte surse de venit neprohibite de lege.

Art. 22. Veniturile proprii obținute din activitatea Clubului Sportiv Oxigen București se încasează, se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Oxigen București pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

Art. 23. Cheltuielile Clubului Sportiv Oxigen București vor fi efectuate cu respectarea legislației incidente, respectiv a Legii Educației Fizice și a Sportului nr. 69/2000, a Regulamentului din 13.09.2001 de punere în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 69/2000 și a Hotărârilor de Consiliu Local al Sector 2, București privitoare la Clubului Sportiv Oxigen București.

Art. 24. Taxele de transfer și remunerațiile impresarilor sau alte taxe necesare desfășurării activității sportive, vor putea fi achitate atât din venituri proprii cât și din subvenții de la bugetul local.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL IV. SECȚIILE SPORTIVE

Art. 25. Secțiile sportive se înființează pe ramuri de sport, cu scopul de a realiza în mod eficient selecția și pregătirea sportivilor în funcție de particularitățile fiecărei activități sportive și pentru asigurarea participării acestora la competiții.

Art. 26. Înființarea sau desființarea unei secții se decide de Consiliul de Administrație al Clubului Sportiv Oxigen București, cu respectarea dispozițiilor legale. Clubul Sportiv Oxigen București se se va afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramură de

sport înscrise în Certificatul de Identitate Sportivă și, dacă este cazul, la asociația județeană, națională sau internațională de resort.

Art. 27. În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul Sportiv Oxigen București va proceda la radierea secției desființate din evidențele federațiilor naționale sau din cele ale asociațiilor județene/naționale/internaționale.

Art. 28. Club Sportiv Oxigen București poate înființa prin Consiliul de Administrație următoarele secții:

1. aikido
2. alpinism și escaladă
3. arte marțiale
4. arte marțiale de contact
5. atletism
6. badminton
7. baschet
8. box
9. canotaj
10. ciclism
11. culturism și fitness
12. dans sportiv
13. fotbal
14. gimnastică
15. gimnastică ritmică
16. go
17. haltere
18. handbal
19. hochei pe gheață
20. hochei pe iarbă
21. judo
22. kaiac canoe
23. karate
24. karate kyokushin I.K.O. 2
25. karate tradițional
26. karate WUFK
27. karting
28. kempo
29. lupte
30. modelism

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

31. natație și pentatlon modern
32. oină
33. orientare
34. pangration athlima
35. patinaj
36. pescuit sportiv
37. polo
38. radioamatorism
39. rugby
40. sambo
41. scrimă
42. skandenberg - armwrestling
43. sportul pentru persoane cu nevoi speciale
44. sportul pentru toți
45. squash
46. șah
47. table
48. taekwondo I.T.F
49. taekwondo WT
50. tenis
51. tenis de masă
52. triatlon
53. volei
54. vovinam viet-vo-dao
55. wushu kungfu

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL V. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL.

Art. 29. Organele de conducere a Clubului Sportiv Oxigen București sunt Consiliul de administrație, Directorul și Directorii Adjuncți.

Art. 30. Conducerea, coordonarea și controlul activității uneia sau mai multor secții pe ramură de sport este asigurată de Director și Directorul Adjunct (Sportiv) prin Compartimentul Sport de Masă, Compartimentul Performanță și Secții Sportive, Compartimentul Educație și Programe Comunitare și Compartimentul Medical și Știința Sportului.

Art. 31. Conducerea, coordonarea și controlul activităților administrative și tehnice sunt asigurate de Directorul Adjunct (Operațional), prin Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Resurse Umane, Juridic și Integritate, Compartimetul Administrativ și Achiziții și Compartimentul Marketing și Relații Publice. Aparatul funcțional al Clubului este constituit din toate compartimentele prevăzute în structura organizatorică aprobată.

Art. 32. Structura organizatorică a Clubului Sportiv Oxigen București este elaborată de către Director cu avizul Consiliului de administrație și este aprobată de Consiliului local al Sector 2, București la propunerea Primarului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL VI. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 33. Organul deliberativ al Clubului Sportiv Oxigen București este Consiliul de Administrație.
Consilliul de Adminstrație este compus din Director care are și funcția de președinte al Consiliului de administrație care conduce și prezidează ședințele acestuia, 3 (trei) membrii desemnați de Consiliul Local al Sectorului 2, București și 1 (unu) membru reprezentant al Primarului Sector 2, București, desemnat prin dispoziția Primarului.
Art. 34. Conducerea executivă a Clubului Sportiv Oxigen București este compusă din o funcție contractuală de 1(unu) Director și 2 (doi) funcții contractuale Directorii Adjuncți.
Art. 35. Cu excepția președintelui Consiliului de administrație care exercită această funcție pe toată durata în care deține funcția de Director al Clubului Sportiv Oxigen București, durata mandatului membrilor Consiliului de administrație se exercită pe o perioadă de maxim 4 ani. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Consiliului de Administrație, membrii acestuia beneficiază de o indemnizație lunară în cuantum de 1/3 din salariul de bază al Directorului Clubului Sportiv Oxigen București, acordată în condițiile legii.

Art. 36. În caz de imposibilitate obiectivă de realizare a atribuțiilor de membru în Consiliul de administrație sau în caz de îndeplinire defectuoasă a atribuțiilor sau pentru alte motive justificate sau găsite oportune, Consiliul local pentru membrii pe care i-a numit, respectiv Primarul pentru membrul numit, pot decide revocarea din funcție și numirea unui nou membru.

Art. 37. Consiliul de Administrație se întrunește în ședință ordinara lunar și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul Clubului Sportiv Oxigen București sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de președintele Consiliului de Administrație.

Art. 38. Ședințele Consiliului de administrație pot fi ținute și prin mijloace de comunicare electronică (platforme de comunicare on-line) care asigură identificarea membrilor. În acest caz, hotărârile sunt valabile dacă sunt semnate electronic, conform Legii 455/2001.

Art. 39. Ședințele Consiliului de Administrație pot fi ținute și în modalitate mixtă, respectiv cu prezența fizică a unei părți a membrilor Consiliului de Administrație și cu prezența juridică a membrilor care sunt în imposibilitate de a se prezenta fizic, respectiv prin mijloace de comunicare electronică (platforme de comunicare on-line) care asigură identificarea membrilor. În acest caz, hotărârile sunt valabile dacă (i) membrul/membrii care nu sunt prezenți fizic semnează hotărârea electronic, conform Legii 455/2001, ori (ii) semnează hotărârea ulterior când dispare situația ce a generat imposibilitatea prezenței sale fizice la respectiva ședință însă nu mai târziu de 7 (șapte) zile de la adoptarea hotărârii ori (iii) indiferent dacă hotărârea se semnează conform modalităților de la pct. (i) sau (ii) sau nu, este întrunit cvorumul de prezență și de vot fără participarea sau votul acestei/acestor persoane.

Art. 40. Convocările ședințelor ordinare se vor efectua în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, cu indicarea expresa a ordinii de zi, de către Director. Odată cu convocarea se vor trimite și materialele care urmează a fi prezentate conform ordinii de zi. Convocările se comunică în principal prin email sau prin orice alt mijloc de comunicare electronică care asigură comunicarea materialelor aferente ședinței și dovada comunicării acestora (fax, sms, aplicații de comunicare electronică etc.).

Art. 41. Convocările ședințelor extraordinare se pot face într-un termen rezonabil prin raportare la deciziile ce trebuie luate, la complexitatea situațiilor și a materialelor care justifică decizia respectiv a modului în care urmează să aibă loc întâlnirea (fizic, on-line sau mixt, respectiv fizic însă cu posibilitatea participării online a membrilor care sunt în imposibilitate de a se prezenta fizic). Președintele răspunde de legalitatea și temeinicia convocărilor extraordinare.

Art. 42. Dacă este necesar, la ședințele Consiliului de administrație pot participa ca invitați experți, specialiști sau personalități cu experiență relevantă în domeniul suspus dezbaterii. Opinia acestora se consemnează în procesul-verbal de ședință și are rol consultativ.

Art. 43. Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează în procesul-verbal de ședință, care va fi păstrat în Registrul de procese-verbale și hotărâri.

Art. 44. Condiția cvorumului este îndeplinită dacă la ședința Consiliului de administrație participă cel puțin 3 (trei) membri, indiferent de modalitatea pe participare (fizic, online, mixt).

Art. 45. Consiliul de administrație decide prin hotărâri care se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de balotaj votul Directorului valorează două voturi. Hotărârile se păstrează în Registrul de procese-verbale și hotărâri. Hotărârile se semnează de toți membri prezenți la ședință. Dispozițiile art. 40 rămân aplicabile.

Art. 46. Directorul, în calitate de organ executiv, asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului de administrație.

Art. 47. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Avizează și înaintează spre aprobarea Consiliul local Sector 2, București:
   - Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Oxigen București;
   - Structura organizatorică a Clubului Sportiv Oxigen București;
   - Modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Oxigen București;
2. Aprobă bilanțul contabil/situațiile financiare anuale al Clubului Sportiv Oxigen București;
3. Aprobă strategia și obiectivele sportive ale Clubului Sportiv Oxigen București, propuse de Director.
4. Aprobă Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Oxigen București;
5. Aprobă cooperarea sau asocierea cu persoane juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri, în vederea finanțării și realizării de acțiuni sau proiecte de interes public.
6. Are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Clubului și îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin prevederi legale, prin hotărâri ale Consiliului local al Sector 2 București sau dispoziții ale primarului.
7. Decide acordarea titlului *„Membru de Onoare al Clubului”*.
8. Dezbate și soluționează orice probleme referitoare la activitatea Clubului Sportiv Oxigen București supuse atenției acestuia de către Director.
9. Decide cu privire la înființarea sau desființarea de secții sportive.

Art. 48. Informațiile și documentele cu privire la care membrii Consiliului de Administrație au luat cunoștință cu ocazia executării calității de membru reprezintă aspecte supuse obligației de confidențialitate.

CAPITOLUL VII. DIRECTOR

Art. 49. Directorul este organul executiv al Clubului Sportiv Oxigen București, este ordonator terțiar de credite și exercită atribuțiile recunoscute angajatorului în relația cu personalul angajat

al Clubului Sportiv Oxigen București precum și atribuțiile recunoscute reprezentantului legal a persoanei juridice în raport cu alți subiecți de drept.

Art. 50. Funcția de Director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51. Numirea Directorului se face în condițiile legii, prin dispoziția Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, urmând a se încheia un contract individual de muncă, reglementat de dispozițiile Codului Muncii.

Art. 52. Până la ocuparea funcției de Director, își produc efectele numirea temporară, prin dispoziția Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 53. Directorul se află sub autoritatea Primarului Sectorului 2, care decide cu privire la numirea/modificarea/încetarea/sancționarea acestuia.

Art. 54. Directorul este superior personalului din cadrul tuturor compartimentelor din structura organizatorică aprobată.

Art. 55. Evaluarea activității profesionale a Directorului se va face de către Primarul Sectorului 2 sau persoana delegată în acest sens.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 56. Directorul are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv Oxigen București și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigurând aplicarea dispozițiilor legale în vigoare, având calitatea de ordonator terțiar de credite.
2. Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului de administrație strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor Clubului. Pentru elaborarea strategiei, Directorul poate solicita propuneri, informări și rapoarte de la Directorii adjuncți și de la structurile din cadrul aparatului funcțional.
3. Organizează și conduce, personal sau prin delegat, activitățile tehnice, sportive, economice, administrative, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții, prin raportare la obiectivele Clubului și la prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.
4. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație, a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2.
5. Elaborează structura organizatorică, în funcție de necesitățile și bugetul Clubului, și o propune spre avizare Consiliului de administrație, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 2.
6. Elaborează și supune spre aprobare Consiliului de administrație programele de investiții.
7. Numește personalul din structura organizatorică a Clubului, în condițiile legii.
8. Reprezintă legal Clubul Sportiv Oxigen București și semnează actele juridice încheiate cu terții, inclusiv contracte civile, contracte de prestări servicii, contracte de asistență juridică, contracte de activitate sportivă, protocoale, convenții și alte acte juridice necesare desfășurării activității Clubului.
9. Asigură respectarea Regulamentului intern de către personalul salariat.
10. Aprobă planurile de activitate ale antrenorilor, planurile de pregătire pentru echipe, precum și planurile de pregătire individuală pentru sportivii coordonați de aceștia și analizează periodic rezultatele obținute.
11. Aprobă, prin decizii individuale sau în urma consultării cu antrenorii și personalul tehnic, obiective intermediare și finale ce pot fi introduse în actele juridice încheiate cu participanții la activitatea sportivă.
12. Aprobă programele de pregătire, calendarul competițional intern și extern, precum și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor și a altor evenimente sportive.
13. Decide aplicarea măsurilor disciplinare și cuantumul sancțiunilor, cu excepția situației în care această prerogativă a fost delegată, în condițiile legii.

14. Aprobă fișele de post, întocmite de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Juridic, Integritate, pentru salariații din subordine, conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
15. Avizează și transmite spre aprobarea Consiliului de administrație Regulamentul intern/Regulamentul de ordine interioară, întocmit de structurile funcționale ale Clubului.
16. Constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, iar în cazul neîndeplinirii acestora dispune măsuri față de persoanele responsabile, conform legislației muncii, prevederilor actelor juridice încheiate cu participanții la activitatea sportivă și celorlalte dispoziții legale incidente.
17. Aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, întocmite de Compartimentul Financiar-Contabil, pe baza rapoartelor/referatelor celorlalte compartimente din cadrul aparatului funcțional, și le supune avizării Consiliului de administrație.
18. Verifică respectarea legalității privind salarizarea personalului din cadrul Clubului, în limita fondurilor bugetare aprobate, și dispune întocmirea fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
19. Asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Clubului Sportiv Oxigen București și de funcționarea bazelor sportive primite în administrare sau folosință.
20. Primește și analizează informările scrise privind modul de desfășurare a competițiilor, evenimentelor sportive, deplasărilor, cantonamentelor și altor activități sportive, transmise de Directorul adjunct care coordonează activitatea sportivă.
21. Controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și urmărește executarea măsurilor dispuse.
22. Aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare, și dispune măsurile necesare pentru repararea prejudiciilor produse, cu excepția situației în care această prerogativă a fost delegată, în condițiile legii.
23. Reprezintă personal sau prin delegat Clubul Sportiv Oxigen București în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu instituțiile publice sau private, organismele jurisdicționale, organizațiile, operatorii economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine.
24. Aprobă, aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Control Intern Managerial, asigură implementarea documentelor SCIM elaborate pentru procesele coordonate și dispune măsuri corective sau preventive pentru neconformitățile apărute.
25. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității generale a Clubului Sportiv Oxigen București, prin Directorii adjuncți.
26. Asigură executarea hotărârilor Consiliului de administrație și dispune măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor Clubului.
27. Deține orice alte prerogative care nu sunt rezervate, prin lege, prin prezentul Regulament sau prin alte acte administrative, competenței altui organ de conducere sau compartiment al Clubului.
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2, dispoziții ale Primarului Sectorului 2, hotărâri ale Consiliului de administrație sau prin prezentul Regulament.

Art. 57. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL VIII. DIRECTOR ADJUNCT (OPERAȚIONAL)

Art. 58. Directorul Adjunct (Operațional) coordonează Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Integritate, Compartimentul Administrativ și Achiziții

și Compartimentul Marketing și Relații Publice, îndrumă și controlează activitatea acestora, potrivit legii, prezentului Regulament, structurii organizatorice aprobate și fișelor de post.

Directorul adjunct operațional este subordonat Directorului Clubului Sportiv Oxigen București și este superior personalului din compartimentele pe care le coordonează.

Atribuțiile Directorului adjunct operațional sunt stabilite prin fișa postului, astfel încât să asigure cel puțin următoarele atribuții:

1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Financiar-Contabil, Compartimentului Resurse Umane, Juridic, Integritate, Compartimentului Administrativ și Achiziții și Compartimentului Marketing și Relații Publice.
2. Asigură funcționarea coerentă și integrată a compartimentelor aflate în coordonare, în vederea susținerii activității curente, administrative, financiare și operaționale a Clubului.
3. Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului, a hotărârilor Consiliului de administrație și a procedurilor interne aplicabile compartimentelor coordonate.
4. Coordonează activitatea financiar-contabilă a Clubului, urmărind fundamentarea, evidența și raportarea operațiunilor economico-financiare, în condițiile legii.
5. Urmărește întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, a situațiilor financiare, a contului de execuție și a raportărilor financiar-contabile, prin Compartimentul Financiar-Contabil.
6. Monitorizează execuția bugetară, utilizarea creditelor bugetare, efectuarea plăților și încadrarea cheltuielilor în prevederile aprobate, fără a se substitui atribuțiilor Directorului de ordonator terțiar de credite.
7. Informează Directorul cu privire la gradul de execuție bugetară, riscurile financiare, întârzierile la plată, neconformitățile sau alte aspecte relevante privind activitatea financiar-contabilă.
8. Coordonează activitatea de resurse umane privind evidența personalului, salarizarea, dosarele de personal, organizarea concursurilor, fișele de post, evaluarea personalului și formarea profesională.
9. Urmărește întocmirea, actualizarea și gestionarea statului de funcții, statului de personal, organigramei și propunerilor de modificare a acestora.
10. Coordonează, prin compartimentul de specialitate, activitatea juridică a Clubului, inclusiv avizarea documentelor cu caracter juridic, formularea punctelor de vedere și sprijinirea încheierii actelor juridice.
11. Urmărește gestionarea litigiilor, a termenelor procedurale, a contractelor, convențiilor, protocoalelor și a altor documente juridice ale Clubului, prin compartimentul de specialitate.
12. Coordonează activitățile specifice domeniului integrității instituționale, eticii, prevenirii conflictelor de interese, incompatibilităților și promovării conduitei profesionale.
13. Propune Directorului măsuri pentru consolidarea climatului de integritate, transparență, responsabilitate și respectare a normelor de conduită profesională.
14. Coordonează activitatea administrativă privind administrarea, întreținerea și utilizarea spațiilor, bazelor sportive, dotărilor, echipamentelor, materialelor și bunurilor aflate în administrarea sau folosința Clubului.
15. Urmărește asigurarea suportului logistic necesar desfășurării activităților sportive, competițiilor, evenimentelor, cantonamentelor, deplasărilor și activităților curente ale Clubului.
16. Coordonează identificarea necesarului de bunuri, servicii, lucrări, materiale și echipamente necesare funcționării Clubului.
17. Urmărește organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, elaborarea programului anual al achizițiilor publice, întocmirea documentațiilor specifice și derularea contractelor de achiziție, în condițiile legii.
18. Monitorizează recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate, gestionarea bunurilor, inventarierea patrimoniului și evidența materialelor, prin compartimentul de specialitate.
19. Urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă și siguranța spațiilor utilizate de Club, prin persoanele sau structurile desemnate.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

20. Coordonează activitatea de marketing, promovare, comunicare publică, relații publice și imagine instituțională a Clubului.
21. Urmărește promovarea programelor, proiectelor, competițiilor, evenimentelor, campaniilor și rezultatelor sportive ale Clubului, prin canalele de comunicare aprobate.
22. Coordonează relația cu mass-media, partenerii de imagine, beneficiarii activităților Clubului și publicul interesat, în limitele mandatului acordat de Director.
23. Sprijină dezvoltarea și consolidarea identității vizuale și a imaginii Clubului Sportiv Oxigen București.
24. Asigură colaborarea dintre compartimentele coordonate și celelalte structuri ale Clubului, pentru buna desfășurare a activităților aprobate.
25. Analizează periodic activitatea compartimentelor coordonate și propune Directorului măsuri de eficientizare, reorganizare, îmbunătățire sau remediere, după caz.
26. Verifică, în limita competențelor, respectarea procedurilor interne, a termenelor, a circuitului documentelor și a responsabilităților stabilite pentru compartimentele coordonate.
27. Informează Directorul cu privire la disfuncționalități, întârzieri, riscuri, neconformități sau probleme apărute în activitatea compartimentelor coordonate.
28. Prezintă Directorului rapoarte, informări, situații centralizatoare și propuneri privind activitatea compartimentelor aflate în coordonare.
29. Avizează, în limita competențelor stabilite de Director, documentele elaborate de compartimentele coordonate.
30. Participă la elaborarea strategiilor, programelor, proiectelor, bugetelor, rapoartelor și documentelor instituționale ale Clubului, în domeniul său de competență.
31. Îndeplinește atribuțiile delegate de Director, în condițiile legii și ale deciziilor interne.
32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, decizii ale Directorului, proceduri interne sau acte normative aplicabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL IX. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul asigură evidența financiar-contabilă, fundamentarea și execuția bugetului, monitorizarea cheltuielilor, raportările financiare și respectarea disciplinei financiar-bugetare.

Atribuții:

1. Asigură organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile a Clubului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile instituțiilor publice.
2. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului, pe baza propunerilor transmise de celelalte compartimente.
3. Fundamentează propunerile de buget, rectificare bugetară și virări de credite, în raport cu necesitățile instituției și limitele aprobate.
4. Urmărește execuția bugetară și încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate.
5. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, a plăților, a veniturilor proprii, a subvențiilor și a altor surse de finanțare.
6. Verifică documentele justificative care stau la baza efectuării plăților și întocmește documentele financiar-contabile aferente.
7. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată, note contabile, balanțe, situații financiare și alte documente contabile obligatorii.
8. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare în contabilitate.
9. Întocmește contul de execuție bugetară, bilanțul contabil, situațiile financiare periodice și raportările solicitate de instituțiile competente.
10. Monitorizează utilizarea creditelor bugetare și informează conducerea Clubului asupra gradului de execuție bugetară.
11. Verifică legalitatea și regularitatea documentelor de decontare privind competiții, deplasări, cazare, masă, transport, taxe de participare, onorarii și alte cheltuieli aferente activității sportive.
12. Avizează, din punct de vedere financiar, documentațiile aferente proiectelor, programelor, competițiilor și evenimentelor sportive.

13. Asigură evidența și verificarea cheltuielilor aferente contractelor, achizițiilor, parteneriatelor, sponsorizărilor și altor angajamente legale.
14. Colaborează cu compartimentul de achiziții pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice și pentru urmărirea încadrării achizițiilor în bugetul aprobat.
15. Colaborează cu compartimentul de resurse umane și salarizare pentru fundamentarea și evidența cheltuielilor de personal.
16. Asigură evidența patrimoniului Clubului, în colaborare cu compartimentul administrativ.
17. Participă la inventarierea patrimoniului și valorifică rezultatele inventarierii în evidența contabilă.
18. Urmărește încasarea creanțelor și efectuarea plăților la termenele legale și contractuale.
19. Întocmește și transmite declarațiile fiscale și raportările financiare obligatorii, potrivit legii.
20. Asigură respectarea normelor privind controlul financiar preventiv, dacă această atribuție este stabilită potrivit legii și actelor interne.
21. Întocmește rapoarte, sinteze și informări financiare pentru Director, Consiliul de administrație sau autoritatea tutelară.
22. Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile, potrivit prevederilor legale.
23. Propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor publice și pentru îmbunătățirea disciplinei financiar-bugetare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile Directorului sau actele normative aplicabile.

CAPITOLUL X. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, JURIDIC, INTEGRITATE

Compartimentul asigură gestionarea raporturilor de muncă, evidența personalului, salarizarea, organizarea concursurilor, întocmirea documentelor de personal, aplicarea legislației muncii, activitatea de consultanță și suport juridic, precum și activitățile specifice domeniului integrității la nivelul Clubului.
Atribuții:
1. Asigură aplicarea prevederilor legale privind gestionarea resurselor umane, salarizarea, evidența
personalului și administrarea raporturilor de muncă.
2. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale salariaților Clubului.
3. Întocmește și actualizează registrul general de evidență a salariaților, potrivit prevederilor legale.
4. Pregătește documentația necesară pentru angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.
5. Întocmește proiectele de contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii de numire, promovare, sancționare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă.
6. Organizează, potrivit legii, concursurile și examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum și pentru promovarea personalului.
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor și al altor comisii constituite în domeniul resurselor umane.
8. Întocmește documentația privind statul de funcții, statul de personal, organigrama și propunerile de
modificare a acestora.
9. Fundamentează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, necesarul de cheltuieli de personal.
10. Calculează drepturile salariale ale personalului, potrivit contractelor individuale de muncă, actelor
administrative și legislației aplicabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. Întocmește statele de plată, centralizatoarele salariale și documentele aferente drepturilor de natură
salarială.
12. Calculează și verifică sporurile, indemnizațiile, concediile medicale, concediile de odihnă, reținerile salariale și alte drepturi sau obligații salariale.

13. Întocmește și transmite declarațiile și raportările privind contribuțiile sociale, impozitul pe venit și
alte obligații aferente salariilor, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil.
14. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a altor absențe
ale salariaților.
14. Eliberează adeverințe de salariat, adeverințe de vechime, adeverințe de venit și alte documente
solicitate de salariați, potrivit legii.
15. Gestionează fișele de post ale salariaților, asigurând evidența, actualizarea, comunicarea și arhivarea acestora.
16. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului
contractual, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale.
17. Întocmește programul anual de formare și perfecționare profesională a personalului, pe baza propunerilor structurilor din cadrul Clubului.
18. Asigură redactarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului intern, în colaborare cu celelalte
compartimente.
19. Analizează, din perspectiva resurselor umane, propunerile privind reorganizarea internă, modificarea structurii de personal sau redistribuirea atribuțiilor.
20. Asigură respectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse, nediscriminarea, confidențialitatea datelor de personal și protecția datelor cu caracter personal.
21. Întocmește situații statistice, rapoarte și informări privind personalul Clubului, la solicitarea conducerii sau a instituțiilor competente.
22. Colaborează cu toate compartimentele Clubului pentru actualizarea necesarului de personal, a atribuțiilor din fișele de post și a procedurilor interne.
23. Asigură arhivarea documentelor de personal și salarizare, potrivit termenelor și prevederilor legale.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, decizii ale Directorului, proceduri interne sau acte normative aplicabile.
26. Asigură consultanță și asistență juridică Directorului, Directorilor adjuncți și compartimentelor din cadrul Clubului, în legătură cu activitatea instituției.

27. Avizează, din punct de vedere juridic, proiectele de contracte, acte adiționale, convenții, protocoale, regulamente, proceduri, decizii și alte documente cu caracter juridic.

28. Formulează puncte de vedere juridice cu privire la aplicarea actelor normative incidente activității Clubului.

29. Sprijină întocmirea și verificarea documentației necesare încheierii actelor juridice în care Clubul este parte.

30. Reprezintă interesele Clubului în fața instanțelor judecătorești, autorităților și instituțiilor publice, în baza mandatului acordat de Director și în condițiile legii.

31. Ține evidența litigiilor, termenelor procedurale, contractelor, convențiilor, protocoalelor și a altor documente juridice ale Clubului.

32. Monitorizează modificările legislative relevante pentru activitatea Clubului și informează conducerea cu privire la acestea.

33. Îndeplinește orice alte atribuții juridice stabilite prin fișa postului, decizii ale Directorului, proceduri interne sau acte normative aplicabile.

34. Asigură coordonarea activităților specifice domeniului integrității instituționale, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului, deciziile Directorului și actele normative aplicabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

35. Sprijină elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentelor interne privind integritatea, etica, conduita profesională, prevenirea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate.

36. Monitorizează aplicarea măsurilor privind prevenirea corupției și promovarea conduitei etice la nivelul Clubului, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne.

37. Acordă sprijin compartimentelor și personalului Clubului în aplicarea regulilor privind declararea cadourilor, conflictelor de interese, incompatibilităților și a altor situații care pot afecta integritatea instituțională.

38. Centralizează, după caz, informațiile și documentele necesare raportărilor privind integritatea, conduita etică și prevenirea corupției, în condițiile legii.

39. Propune Directorului măsuri pentru consolidarea climatului de integritate, transparență, responsabilitate și respectare a normelor de conduită profesională.

40. Colaborează cu structurile și instituțiile competente în domeniul integrității, în limitele mandatului acordat de Director și ale prevederilor legale aplicabile.

41. Îndeplinește orice alte atribuții privind integritatea instituțională stabilite prin fișa postului, decizii ale Directorului, proceduri interne sau acte normative aplicabile.

CAPITOLUL XI. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII

Compartimentul asigură activitățile administrative, logistice și de achiziții publice necesare funcționării Clubului, având atribuții privind administrarea spațiilor, bazelor sportive, bunurilor, dotărilor și materialelor, precum și organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, contractarea, recepția și evidența bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate.
Atribuții:

1. Asigură administrarea, întreținerea și utilizarea corespunzătoare a spațiilor, bazelor sportive, imobilelor, terenurilor, dotărilor și bunurilor aflate în administrarea, folosința sau utilizarea Clubului.
2. Asigură întreținerea curentă a spațiilor în care Clubul își desfășoară activitatea.
3. Verifică starea tehnică și funcțională a echipamentelor, instalațiilor, mobilierului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.
4. Propune măsuri privind reparațiile, modernizările, dotările, amenajările și reamenajările necesare spațiilor și infrastructurii utilizate de Club.
5. Întocmește și centralizează referatele de necesitate, notele de fundamentare și solicitările de achiziție privind bunurile, serviciile, lucrările, materialele și echipamentele necesare activității administrative, sportive și curente a Clubului.
6. Elaborează, actualizează și urmărește Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților aprobate de conducerea Clubului.
7. Verifică existența creditelor bugetare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil, înainte de inițierea procedurilor de achiziție.
8. Organizează și derulează procedurile de achiziție publică necesare desfășurării activității Clubului, potrivit legislației aplicabile.
9. Stabilește, potrivit legii, procedurile de atribuire aplicabile fiecărei achiziții.
10. Întocmește documentațiile de atribuire, caietele de sarcini, notele justificative și celelalte documente necesare procedurilor de achiziție, în colaborare cu compartimentele solicitante.
11. Asigură publicarea anunțurilor, invitațiilor, documentațiilor și comunicărilor în sistemele/platformele prevăzute de lege.
12. Primește, înregistrează, gestionează și păstrează documentele aferente procedurilor de achiziție publică.
13. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor, dacă este desemnat în acest sens.
14. Întocmește procese-verbale, rapoarte ale procedurii, comunicări către ofertanți și alte documente specifice achizițiilor publice.
15. Urmărește respectarea termenelor legale în cadrul procedurilor de achiziție publică.

spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. Asigură comunicarea cu ofertanții, operatorii economici și instituțiile competente, în limitele atribuțiilor stabilite.
17. Asigură transmiterea documentelor necesare în cazul contestațiilor sau solicitărilor formulate de autoritățile competente.
18. Pregătește documentația necesară încheierii contractelor de achiziție publică sau a comenzilor, după caz.
19. Ține evidența contractelor de achiziție publică, a comenzilor și a documentelor aferente acestora.
20. Urmărește stadiul de derulare a contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele beneficiare.
21. Informează conducerea Clubului cu privire la întârzieri, neconformități sau riscuri apărute în procesul de achiziție sau în derularea contractelor.
22. Asigură recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate, în limita competențelor stabilite și cu respectarea procedurilor interne.
23. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil pentru verificarea documentelor de plată aferente contractelor de achiziție.
24. Gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe, materialele sportive, echipamentele și alte bunuri ale Clubului, potrivit evidențelor interne.
25. Asigură păstrarea, distribuirea și utilizarea corespunzătoare a materialelor, echipamentelor și bunurilor necesare activităților Clubului.
26. Participă la inventarierea anuală sau periodică a patrimoniului Clubului.
27. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil pentru evidența patrimoniului și a bunurilor achiziționate.
28. Asigură suportul logistic pentru competiții, evenimente sportive, antrenamente, cantonamente, deplasări și alte activități aprobate.
29. Pregătește spațiile și dotările necesare pentru desfășurarea activităților sportive și administrative.
30. Asigură, după caz, transportul, manipularea, depozitarea și distribuirea materialelor necesare activităților Clubului.
31. Urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă, în colaborare cu persoanele desemnate.
32. Verifică existența și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, a planurilor de evacuare și a altor elemente de siguranță.
33. Informează conducerea Clubului cu privire la defecțiuni, degradări, riscuri sau probleme privind infrastructura și bunurile administrate.
34. Propune măsuri pentru prevenirea accidentelor, deteriorărilor și utilizării necorespunzătoare a bunurilor Clubului.
35. Asigură aplicarea procedurilor interne privind administrarea patrimoniului, utilizarea bunurilor, evidența materialelor și derularea achizițiilor publice.
36. Întocmește rapoarte, situații și informări privind starea infrastructurii, necesarul de reparații, dotări și materiale, precum și stadiul achizițiilor publice.
37. Asigură arhivarea documentațiilor de achiziție publică și a documentelor administrative gestionate, potrivit prevederilor legale.
38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile Directorului sau actele normative aplicabile.

CAPITOLUL XII. COMPARTIMENTUL MARKETING ȘI RELAȚII PUBLICE

Compartimentul asigură activitatea de marketing, promovare, comunicare publică, relații publice și imagine instituțională a Clubului Sportiv Oxigen București, contribuind la creșterea vizibilității programelor, proiectelor, competițiilor, evenimentelor și rezultatelor sportive ale Clubului.

Atribuții:

1. Elaborează și propune strategii, planuri și acțiuni de marketing, promovare și comunicare publică a Clubului.
2. Asigură promovarea programelor, proiectelor, competițiilor, evenimentelor, campaniilor și rezultatelor sportive ale Clubului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. Contribuie la dezvoltarea, consolidarea și promovarea identității vizuale și a imaginii Clubului Sportiv Oxigen București.
4. Elaborează, redactează sau sprijină realizarea materialelor de promovare ale Clubului, inclusiv afișe, pliante, bannere, prezentări, comunicate, anunțuri, materiale online și alte materiale de imagine.
5. Asigură comunicarea publică a Clubului prin canalele oficiale de comunicare, în limitele aprobate de conducerea Clubului.
6. Propune și sprijină derularea campaniilor de informare, promovare și popularizare a activităților sportive desfășurate de Club.
7. Sprijină promovarea sportului de masă, a sportului pentru toți, a activităților dedicate copiilor și tinerilor, precum și a programelor de selecție și inițiere sportivă.
8. Colaborează cu celelalte compartimente ale Clubului pentru colectarea informațiilor necesare promovării activităților, evenimentelor, competițiilor și rezultatelor sportive.
9. Menține relația cu reprezentanții mass-media, în limitele mandatului acordat de Director.
10. Pregătește comunicate de presă, informări publice, materiale de prezentare și răspunsuri de comunicare, cu aprobarea conducerii Clubului.
11. Sprijină organizarea conferințelor de presă, evenimentelor de promovare, lansărilor de programe, campaniilor publice și altor acțiuni de imagine ale Clubului.
12. Propune parteneriate de imagine, colaborări media și acțiuni de promovare cu instituții, organizații, structuri sportive, unități de învățământ, parteneri și sponsori, în condițiile legii.
13. Participă la promovarea competițiilor, evenimentelor și proiectelor sportive organizate de Club sau în parteneriat cu alte entități.
14. Monitorizează aparițiile publice și media referitoare la Club și informează conducerea cu privire la aspectele relevante pentru imaginea instituției.
15. Propune măsuri pentru îmbunătățirea comunicării publice, creșterea vizibilității Clubului și atragerea publicului către activitățile sportive.
16. Sprijină realizarea conținutului necesar pentru platformele online, rețelele sociale și alte canale de comunicare ale Clubului, cu respectarea regulilor privind imaginea instituțională și protecția datelor cu caracter personal.
17. Asigură relația cu publicul, beneficiarii activităților Clubului și persoanele interesate de programele, proiectele, competițiile și evenimentele sportive, în limitele atribuțiilor stabilite.
18. Participă la organizarea activităților de promovare a Clubului în cadrul comunității locale.
19. Întocmește rapoarte, informări și situații privind activitatea de marketing, comunicare, relații publice și promovare.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile Directorului sau actele normative aplicabile.

CAPITOLUL XIII. DIRECTOR ADJUNCT (SPORTIV)

Art. 59 Directorul Adjunct (Sportiv) coordonează Compartimentul Sport de Masă, Compartimentul Performanță și Secții Sportive, Compartimentul Educație și Programe Comunitare și Compartimentul Medical și Știința Sportului, îndrumă și controlează activitatea acestora, potrivit legii, prezentului Regulament, structurii organizatorice aprobate și fișelor de post.

Directorul Adjunct (Sportiv) exercită atribuții executive, coordonează, îndrumă și controlează activitatea sportivă, competițională, educațională, comunitară, medicală și de suport științific pentru sport desfășurată la nivelul Clubului.

Directorul adjunct (Sportiv) este subordonat Directorului Clubului Sportiv Oxigen București și este superior personalului din compartimentele pe care le coordonează.

Atribuțiile Directorului adjunct sportiv sunt stabilite prin fișa postului, astfel încât să asigure cel puțin următoarele atribuții:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Sport de Masă, Compartimentului Performanță și Secții Sportive, Compartimentului Educație și Programe Comunitare și Compartimentului Medical și Știința Sportului.
2. Coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și propunere a strategiei de dezvoltare sportivă a Clubului, în acord cu obiectivele aprobate de conducere.
3. Urmărește stabilirea și monitorizarea obiectivelor sportive generale și specifice pentru secțiile sportive, sportivi, antrenori, personal tehnic și programele sportive ale Clubului.
4. Coordonează activitatea privind selecția, inițierea, pregătirea, promovarea și evaluarea sportivilor.
5. Urmărește elaborarea, actualizarea și respectarea planurilor de pregătire ale sportivilor, grupelor de pregătire și secțiilor sportive.
6. Coordonează întocmirea, actualizarea și monitorizarea calendarului competițional intern și extern al Clubului.
7. Analizează periodic rezultatele obținute de sportivi și secțiile sportive și propune Directorului măsuri pentru îmbunătățirea performanței sportive.
8. Coordonează evidența sportivilor legitimați, a secțiilor sportive, a antrenorilor, a grupelor de pregătire, a rezultatelor sportive și a participărilor competiționale.
9. Urmărește respectarea regulamentelor federațiilor sportive, a normelor competiționale și a cerințelor privind legitimarea sportivilor.
10. Coordonează activitățile de sport de masă, sport pentru toți, programe de inițiere sportivă, activități recreative și acțiuni de promovare a mișcării în rândul comunității.
11. Urmărește dezvoltarea și implementarea programelor sportive dedicate copiilor, tinerilor, elevilor, familiilor, persoanelor vulnerabile și altor categorii de beneficiari din comunitate.
12. Coordonează activitățile educaționale și programele comunitare cu componentă sportivă, în colaborare cu unități de învățământ, instituții publice, structuri sportive, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți.
13. Coordonează implementarea, monitorizarea și raportarea proiectelor, programelor și acțiunilor sportive aprobate de conducerea Clubului.
14. Urmărește respectarea calendarului, termenelor, obiectivelor, indicatorilor și resurselor alocate programelor, proiectelor și activităților sportive aprobate.
15. Coordonează pregătirea documentației aferente competițiilor, evenimentelor, cantonamentelor, acțiunilor de selecție, deplasărilor, programelor sportive și proiectelor comunitare.
16. Asigură colaborarea dintre secțiile sportive, antrenori, personalul tehnic, personalul medical, specialiștii în știința sportului și celelalte compartimente ale Clubului.
17. Coordonează, prin compartimentul de specialitate, activitatea de monitorizare medicală și suport științific al sportivilor, cu respectarea competențelor profesionale, a normelor medicale și a legislației aplicabile.
18. Urmărește asigurarea cadrului necesar pentru evaluarea stării de sănătate, prevenirea accidentărilor, recuperarea sportivilor și optimizarea pregătirii sportive, prin personalul medical și specialiștii competenți.
19. Sprijină implementarea măsurilor privind prevenirea dopajului, promovarea fair-play-ului, respectarea conduitei sportive și protecția sănătății sportivilor.
20. Analizează, împreună cu structurile de specialitate, nevoile privind pregătirea fizică, recuperarea, nutriția, testarea, evaluarea și monitorizarea sportivilor, după caz.
21. Coordonează elaborarea rapoartelor privind activitatea sportivă, rezultatele obținute, stadiul programelor/proiectelor, dificultățile întâmpinate și propunerile pentru activități viitoare.
22. Coordonează identificarea nevoilor comunității locale, ale copiilor, elevilor, tinerilor, sportivilor și secțiilor sportive în vederea dezvoltării de programe sportive și educaționale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. Coordonează elaborarea de concepte, note de fundamentare și propuneri privind programe sportive noi, programe educaționale, proiecte comunitare, acțiuni de promovare a sportului și inițiative dedicate comunității.
24. Urmărește dezvoltarea parteneriatelor sportive, educaționale și comunitare cu unități de învățământ, cluburi sportive, federații, asociații, fundații, instituții publice, ONG-uri și alte entități relevante.
25. Propune Directorului măsuri privind dezvoltarea secțiilor sportive, extinderea programelor existente, inițierea unor noi programe sportive sau educaționale și îmbunătățirea activității sportive.
26. Prezintă Directorului informări, rapoarte și propuneri privind activitatea compartimentelor coordonate.
27. Avizează, în limita competențelor stabilite de Director, documentele elaborate de compartimentele coordonate.
28. Participă la elaborarea strategiilor, programelor, proiectelor, bugetelor, rapoartelor și documentelor instituționale ale Clubului, în domeniul său de competență.
29. Îndeplinește atribuțiile delegate de Director, în condițiile legii și ale deciziilor interne.
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, decizii ale Directorului, proceduri interne sau acte normative aplicabile.

CAPITOLUL XIV. COMPARTIMENTUL SPORT DE MASĂ

Compartimentul asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și promovarea activităților de
sport de masă, sport pentru toți, activități recreative și programe sportive destinate comunității, contribuind la creșterea participării cetățenilor la activități fizice și sportive și la promovarea unui stil
de viață activ.

Atribuții:

1. Organizează și implementează programele și activitățile de sport de masă aprobate de conducerea Clubului.
2. Propune activități sportive recreative, acțiuni de mișcare, competiții de participare largă și evenimente dedicate comunității locale.
3. Participă la elaborarea calendarului activităților de sport de masă, sport pentru toți și activități recreative.
4. Urmărește derularea activităților de sport de masă conform calendarului, obiectivelor și resurselor aprobate.
5. Contribuie la dezvoltarea programelor sportive dedicate copiilor, tinerilor, adulților, familiilor, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari din comunitate.
6. Sprijină organizarea activităților sportive cu caracter educativ, recreativ, comunitar și de promovare a unui stil de viață sănătos.
7. Colaborează cu unități de învățământ, instituții publice, structuri sportive, asociații, fundații, organizații neguvernamentale și alți parteneri, în limitele mandatului aprobat de conducerea Clubului.
8. Participă la organizarea competițiilor, evenimentelor, campaniilor, demonstrațiilor sportive și acțiunilor de promovare a sportului de masă.
9. Asigură legătura funcțională cu antrenorii, instructorii, coordonatorii de activități, voluntarii și celelalte compartimente ale Clubului implicate în activitățile de sport de masă.
10. Centralizează propunerile, solicitările și necesarul logistic pentru desfășurarea activităților de sport de masă.
11. Colaborează cu Compartimentul Administrativ și Achiziții și cu Compartimentul Financiar-Contabil pentru asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților aprobate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

12. Urmărește participarea beneficiarilor la programele și activitățile de sport de masă și centralizează datele relevante privind numărul de participanți, categoriile de beneficiari și tipurile de activități desfășurate.
13. Monitorizează indicatorii aferenți programelor de sport de masă, inclusiv numărul de participanți, numărul de activități, gradul de realizare a obiectivelor și impactul asupra comunității.
14. Verifică, din punct de vedere operațional, concordanța dintre activitățile desfășurate și obiectivele aprobate ale programelor de sport de masă.
15. Identifică problemele apărute în implementarea activităților de sport de masă și formulează propuneri de remediere, ajustare sau optimizare.
16. Pregătește situații, sinteze și informări privind stadiul desfășurării activităților de sport de masă.
17. Întocmește rapoarte privind programele și activitățile de sport de masă derulate, incluzând activitățile realizate, participanții, rezultatele, dificultățile întâmpinate și propunerile pentru activități viitoare.
18. Colaborează cu Compartimentul Marketing și Relații Publice pentru promovarea programelor, evenimentelor și campaniilor de sport de masă.
19. Asigură păstrarea și transmiterea documentației aferente activităților de sport de masă, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.
20. Propune măsuri pentru creșterea participării cetățenilor la activități sportive și pentru îmbunătățirea modului de organizare a programelor de sport de masă.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile Directorului sau actele normative aplicabile.

CAPITOLUL XV. COMPARTIMENTUL PERFORMANȚĂ ȘI SECȚII SPORTIVE

Compartimentul reprezintă structura tehnic-sportivă responsabilă cu dezvoltarea performanței sportive, coordonarea secțiilor sportive, monitorizarea sportivilor legitimați, stabilirea obiectivelor sportive, urmărirea pregătirii, participarea competițională și evaluarea rezultatelor obținute de Club.

Atribuții:

1. Elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare sportivă a Clubului, pe termen scurt, mediu și lung.
2. Propune obiective sportive generale și specifice pentru secțiile sportive, sportivii legitimați, antrenori și personalul tehnic.
3. Monitorizează activitatea secțiilor sportive ale Clubului și urmărește îndeplinirea obiectivelor sportive stabilite.
4. Participă la elaborarea calendarului competițional intern și extern al Clubului.
5. Propune participarea sportivilor și echipelor Clubului la competiții, turnee, campionate, stagii de pregătire și alte activități sportive.
6. Urmărește pregătirea sportivilor și modul de îndeplinire a planurilor de pregătire întocmite de antrenori.
7. Solicită, verifică și centralizează planurile de pregătire anuale, periodice, săptămânale sau individuale ale sportivilor, după caz.
8. Analizează periodic rezultatele obținute de sportivii Clubului la competiții oficiale, amicale, interne și internaționale.
9. Întocmește rapoarte privind performanța sportivă, evoluția sportivilor, rezultatele obținute și gradul de îndeplinire a obiectivelor.
10. Propune măsuri pentru îmbunătățirea performanței sportive și pentru creșterea nivelului de pregătire al sportivilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. Propune criterii de selecție, promovare și evaluare a sportivilor în cadrul secțiilor sportive.
12. Coordonează, din punct de vedere tehnic-sportiv, acțiunile de selecție, inițiere, pregătire și perfecționare sportivă.
13. Colaborează cu antrenorii și personalul tehnic pentru stabilirea obiectivelor de performanță, a planurilor de pregătire și a indicatorilor sportivi.
14. Propune măsuri privind dezvoltarea secțiilor sportive existente și, după caz, înființarea unor noi secții sau discipline sportive.
15. Monitorizează respectarea regulamentelor federațiilor sportive de specialitate, a normelor competiționale și a cerințelor privind legitimarea sportivilor.
16. Ține evidența sportivilor legitimați, a secțiilor sportive, a antrenorilor, a grupelor de pregătire și a rezultatelor sportive.
17. Elaborează și actualizează baza de date sportivă a Clubului privind sportivii, antrenorii, rezultatele, competițiile, secțiile sportive și calendarul sportiv.
18. Propune acordarea de premii, recompense sau alte forme de recunoaștere pentru rezultatele sportive obținute, în condițiile legii.
19. Semnalează conducerii Clubului situațiile de neîndeplinire a obiectivelor sportive și propune măsuri corespunzătoare.
20. Propune măsuri pentru prevenirea dopajului, promovarea fair-play-ului și respectarea normelor de conduită sportivă.
21. Colaborează cu federațiile sportive, asociațiile sportive, unitățile de învățământ și alte structuri relevante, în limita mandatului acordat de conducerea Clubului.
22. Participă la organizarea competițiilor și evenimentelor sportive ale Clubului, din perspectiva conținutului tehnic-sportiv.
23. Colaborează cu Compartimentul Sport de Masă, Compartimentul Educație și Programe Comunitare și Compartimentul Medical și Știința Sportului pentru organizarea și monitorizarea activităților cu componentă sportivă, competițională, educațională sau de performanță.
24. Transmite către Compartimentul Medical și Știința Sportului informațiile necesare monitorizării stării de sănătate, recuperării, evaluării și optimizării pregătirii sportivilor, în limitele competențelor și cu respectarea prevederilor legale.
25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile/dispozițiile Directorului sau actele normative aplicabile.

CAPITOLUL XVI. COMPARTIMENTUL EDUCAȚIE ȘI PROGRAME COMUNITARE

Compartimentul asigură inițierea, dezvoltarea, fundamentarea și monitorizarea programelor educaționale și comunitare cu componentă sportivă, destinate copiilor, elevilor, tinerilor, familiilor și comunității locale, contribuind la promovarea educației prin sport, a unui stil de viață activ și a participării comunitare la activități sportive.

Atribuții:

1. Identifică nevoile comunității locale, ale copiilor, elevilor, tinerilor, familiilor și altor categorii de beneficiari, în vederea dezvoltării de programe educaționale și comunitare cu componentă sportivă.
2. Realizează analize privind oportunitatea inițierii unor programe educaționale, comunitare și sportive noi, în funcție de nevoile identificate și de obiectivele Clubului.
3. Propune conducerii Clubului programe educaționale, programe comunitare, proiecte de dezvoltare sportivă, acțiuni de promovare a sportului și inițiative dedicate copiilor, elevilor, tinerilor și comunității locale.
4. Elaborează concepte de programe, note de fundamentare, propuneri de activități, obiective, grupuri-țintă, rezultate estimate și indicatori de impact.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. Dezvoltă programe de educație prin sport, sport școlar, sport pentru toți, sport de masă, inițiere sportivă, activități recreative și programe comunitare de promovare a unui stil de viață activ.
6. Propune inițiative pentru creșterea participării copiilor și tinerilor la activități sportive și pentru dezvoltarea bazei de selecție a Clubului.
7. Colaborează cu unități de învățământ, instituții publice, structuri sportive, asociații, fundații, organizații neguvernamentale și alte entități relevante pentru dezvoltarea programelor educaționale și comunitare.
8. Identifică potențiali parteneri instituționali, educaționali, sportivi și comunitari, inclusiv școli, licee, universități, cluburi sportive, federații sportive, instituții publice, ONG-uri și alte entități relevante.
9. Inițiază și pregătește propuneri de colaborare, acorduri, protocoale, parteneriate sau convenții pentru dezvoltarea programelor educaționale, comunitare și sportive ale Clubului.
10. Menține legătura cu partenerii Clubului și urmărește, împreună cu structurile competente, realizarea obiectivelor stabilite prin parteneriate.
11. Propune programe-pilot, acțiuni tematice, campanii sportive, activități educaționale, evenimente comunitare și activități de promovare a unui stil de viață activ.
12. Contribuie la promovarea educației pentru sănătate, fair-play, disciplină, spirit de echipă, incluziune socială și comportament responsabil prin sport.
13. Propune activități dedicate incluziunii sociale, participării copiilor și tinerilor din grupuri vulnerabile și facilitării accesului la activități sportive organizate.
14. Identifică surse de finanțare, sponsorizare, granturi, programe de finanțare nerambursabilă sau alte oportunități legale de susținere a programelor educaționale și comunitare.
15. Pregătește documentația preliminară necesară accesării surselor de finanțare sau atragerii sponsorilor și partenerilor, în colaborare cu structurile competente.
16. Propune măsuri pentru atragerea sponsorilor, partenerilor și susținătorilor programelor educaționale, comunitare și sportive, în acord cu obiectivele Clubului și cu prevederile legale.
17. Realizează informări, analize și propuneri privind extinderea programelor existente sau inițierea unor noi forme de colaborare comunitară.
18. Monitorizează oportunitățile de colaborare la nivel local, național și internațional, fără a se substitui federațiilor sportive naționale sau structurilor competente.
19. Colaborează cu Compartimentul Sport de Masă, Compartimentul Performanță și Secții Sportive, Compartimentul Medical și Știința Sportului și Compartimentul Marketing și Relații Publice pentru dezvoltarea și promovarea programelor educaționale și comunitare.
20. Transmite programele aprobate către structurile competente pentru implementare, monitorizare și raportare, potrivit responsabilităților stabilite de conducerea Clubului.
21. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil pentru estimarea resurselor necesare programelor propuse.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile/dispozițiile Directorului sau actele normative aplicabile.

CAPITOLUL XVII. COMPARTIMENTUL MEDICAL ȘI ȘTIINȚA SPORTULUI

Compartimentul asigură suportul medical, monitorizarea stării de sănătate, prevenirea accidentărilor, sprijinul pentru recuperarea sportivilor și activitățile specifice științei sportului, în vederea protejării sănătății sportivilor și optimizării procesului de pregătire și performanță sportivă, cu respectarea competențelor profesionale și a prevederilor legale aplicabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuții:

1. Coordonează, prin personalul de specialitate, activitățile de monitorizare a stării de sănătate, suport psihologic, prevenție, refacere și optimizare a pregătirii sportivilor, în limita competențelor profesionale.
2. Urmărește existența documentelor medicale necesare participării sportivilor la activități de pregătire, competiții, cantonamente și alte acțiuni sportive, potrivit legislației și regulamentelor aplicabile.
3. Colaborează cu unități medicale, cabinete de medicină sportivă, medici, kinetoterapeuți, psihologi, nutriționiști și alte structuri de specialitate pentru evaluarea, monitorizarea, recuperarea și protejarea sănătății sportivilor.
4. Participă la organizarea cadrului necesar asigurării suportului medical pentru competițiile, evenimentele sportive, cantonamentele, deplasările și activitățile aprobate ale Clubului.
5. Semnalează Directorului adjunct sportiv și Directorului situațiile care pot afecta starea de sănătate, siguranța sau participarea sportivilor la antrenamente, competiții ori alte activități sportive.
6. Sprijină prevenirea accidentărilor sportive prin informarea sportivilor, antrenorilor și personalului tehnic cu privire la măsuri de protecție, refacere, igienă, hidratare și conduită adecvată în pregătire și competiții.
7. Sprijină procesul de recuperare și reintegrare progresivă a sportivilor după accidentări, în colaborare cu personalul medical, psihologul, antrenorii și personalul tehnic, în limitele competențelor.
8. Asigură, prin psiholog, suport psihologic sportivilor, în vederea dezvoltării echilibrului emoțional, motivației, concentrării, gestionării stresului competițional și adaptării la cerințele activității sportive.
9. Sprijină antrenorii și personalul tehnic, prin activități specifice psihologiei sportului, în vederea optimizării comunicării, coeziunii de grup, disciplinei și conduitei sportivilor.
10. Contribuie la identificarea factorilor psihologici, comportamentali sau sociali care pot influența participarea, evoluția sau performanța sportivilor, cu respectarea confidențialității și a normelor profesionale aplicabile.
11. Contribuie la monitorizarea parametrilor fizici, funcționali, motrici și psihologici ai sportivilor, în vederea evaluării evoluției acestora și a optimizării procesului de pregătire sportivă.
12. Sprijină aplicarea metodelor și instrumentelor specifice științei sportului privind evaluarea, testarea, monitorizarea, refacerea și optimizarea performanței sportive, în limitele competențelor personalului de specialitate.
13. Colaborează cu Compartimentul Performanță și Secții Sportive pentru corelarea informațiilor privind starea de sănătate, nivelul de pregătire, capacitatea de efort și disponibilitatea sportivilor cu obiectivele sportive stabilite.
14. Participă, după caz, la realizarea de fișe, evidențe, rapoarte și situații privind monitorizarea sportivilor, accidentările, recuperarea, evaluările funcționale, suportul psihologic și alte aspecte relevante pentru pregătirea sportivă.
15. Propune măsuri privind îmbunătățirea condițiilor de pregătire, refacere, recuperare, nutriție, igienă, suport psihologic și protecție a sănătății sportivilor.
16. Sprijină activitățile de informare privind prevenirea dopajului, promovarea fair-play-ului, respectarea conduitei sportive și protejarea sănătății fizice și psihologice a sportivilor.
17. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile activităților sportive desfășurate de Club, în spațiile proprii sau utilizate de acesta.
18. Colaborează cu antrenorii, personalul tehnic, personalul administrativ și celelalte compartimente ale Clubului pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților sportive în siguranță.
19. Asigură confidențialitatea datelor medicale, psihologice și personale ale sportivilor și respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit legii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

20. Întocmește informări, situații și rapoarte privind activitatea medicală, psihologică și de știința sportului, la solicitarea conducerii Clubului.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile/dispozițiile Directorului sau actele normative aplicabile.

CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Clubul Sportiv Oxigen București este supus înregistrării în Registrul Sportiv pentru obținerea Certificatului de Identitate Sportivă și a autorizației de funcționare în vederea afilierii la federațiile de profil, conform legislației aplicabile.

Art. 61. Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive pe ramura de sport specifică clubului, Clubul Sportiv Oxigen București poate acorda distincția de *„Membru de onoare al clubului"* și trofee, premii sau prime.

Art. 62. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este obligatoriu pentru toți membrii Clubului.

Art. 63. Abaterile de la dispozițiile legale, de la Regulamentul de organizare și funcționare, de la Regulamentul intern, de la Regulamentul de ordine interioară sau de la regulamentele federațiilor, asociațiilor sau competițiilor sportive se analizează de Director, care în urma stabilirii certe a stării de fapt și de drept, prin raportare la natura formei de colaborare sau de prestare a activității de către persoana ce a încălcat prevederile, va decide dacă se impune (i) sancționarea acesteia și (ii) natura și cuantumul sancțiunii dispuse.

Art. 64. Clubul Sportiv Oxigen București deține drepturi exclusive asupra:

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

sau la care participă după caz, Consiliul local al Sectorului 2 exercită supravegherea și controlul asupra Clubului Sportiv Oxigen București.

Art. 65. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, cu O.U.G nr. 57/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale regulamentelor federațiilor naționale și internaționale la care Clubul Sportiv Oxigen București este afiliat.

Art. 66 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Oxigen București nu va fi interpretat ca aducând vreo limitare sau constrângere Clubului Sportiv Oxigen București în a desfășura orice activitate sau acțiune sau de a emite sau încheia orice act juridic unilateral sau plurilateral cât timp acestea nu sunt interzise de către dispozițiile legale sau de către acest regulament.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

[redacted]

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL