



*Proiect înregistrat și transmis la
Cabînet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 2218/20.05.2026*

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea înființării instituției publice Sport Club Oxigen București S2,
a organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare*

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință _____, astăzi, _____;

*Luând în considerare **proiectul de hotărâre** inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, privind aprobarea înființării instituției publice Sport Club Oxigen București S2, a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare;*

Analizând:

- Referatul de aprobare nr. 2217/20.05.2026 prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raport de specialitate nr. 90683/20.05.2026 întocmit de către Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 90781/20.05.2026 întocmit de către Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 90782/20.05.2026 întocmit de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2026, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București;
- Adresa prin care Instituția Prefectului Municipiului București a revenit la adresa nr. 4112/10.03.2026 și a comunicat noul număr maxim de posturi, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 44355/16.03.2026;
- Avizul Comisiei Buget-Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Probleme de Tineret și Relația cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Art. 18¹ din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 224/13.05.2026 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local Sector 2 de a hotărî cu privire la înființarea unui club sportiv, persoană juridică de drept public, în subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București în scopul dezvoltării, susținerii și integrării programelor sportive la nivelul comunității locale a Sectorului 2;

– Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 83/2026 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 189/2025 privind solicitarea către Consiliul General al Municipiului București pentru emiterea acordului privind înființarea unui serviciu public de interes local, în domeniul învățământ cu programe sportive în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 București, precum și solicitarea pentru întreprinderea demersurilor în vederea emiterii de către Guvernul României a actelor normative necesare preluării activității și reorganizării Clubului Sportiv Olimpia București, din instituție publică organizată în subordinea Agenției Naționale pentru Sport, în instituție publică organizată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 București.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 (1) Se aprobă înființarea Sport Club Oxigen București S2 club sportiv (persoana juridica) de drept public, instituție publică de interes local, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 2.

(2) Sport Club Oxigen București S2, se organizează și funcționează ca un club polisportiv și va fi înscris în structura sportivă în Registrul sportiv organizat în cadrul Agenția Națională pentru Sport.

Art.2 (1) Se aprobă organigrama a Sport Club Oxigen București S2, prevăzută în **Anexa nr.1** ce conține 2 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă statul de funcții al Clubului Sportiv Oxigen București, prevăzută în **Anexa nr.2** ce conține 3 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sport Club Oxigen București S2, prevăzut în **Anexa nr.3** ce conține 26 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă emblema Sport Club Oxigen București S2, prevăzută în **Anexa nr.4** ce conține 2 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Sediul Sport Club Oxigen București S2 este situat în Str. Olari, nr. 19, Sector 2, București.

Art.4 Scopul Sport Club Oxigen București S2 este organizarea și administrarea de activități sportive, pentru comunitate, inclusiv a activităților de performanță, selecție, pregătire și participare la competiții interne și internaționale.

Art.5 Finanțarea Sport Club Oxigen București S2 se asigură din subvenții de la bugetul local și de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii.

Art.6 (1) Patrimoniul Sport Club Oxigen București S2 este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Sport Club Oxigen București S2 va administra bunurile ce vor face parte din patrimoniul său sau care se vor afla în administrarea sa, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.7 (1) Conducerea Sport Club Oxigen București S2 se exercită de către Consiliul de Administrație și de către director.

(2) Organul de conducere deliberativ al clubului este Consiliul de administrație, având în componență:

- a) Directorul Sport Club Oxigen București S2;
- b) Trei membri – desemnați de Consiliului Local Sector 2, conform metodologiei, **Anexa nr.5** ce conține 3 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre;
- c) Un reprezentant al Primarului Sectorului 2 desemnat prin dispoziție de primar.

(3) Conducerea executivă a Sport Club Oxigen București S2 este asigurată de către un director care are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Directorul îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.8 Cheltuielile pentru înființarea, înregistrarea, afilierea la federații și organizarea clubului se suportă din bugetul local al Primăriei Sectorului 2.

Art.9 Prin dispoziția Primarului Sectorului 2 se mandatează o persoană care va fi desemnată să întreprindă toate demersurile necesare, să semneze documentele aferente și să reprezinte Sectorul 2 al Municipiului București în fața autorităților și instituțiilor competente, în vederea înființării și înregistrării Sport Club Oxigen București S2.

Art.10 (1) Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, prin aparatul de specialitate va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului General al Sectorului 2.

Art.11 (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în acord cu prevederile art. 7, din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul - secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau al pârâtului.

Art.12 Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București precum și în Monitorul Oficial Local al Sectorului 2 al Municipiului București.



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. _____

București, _____

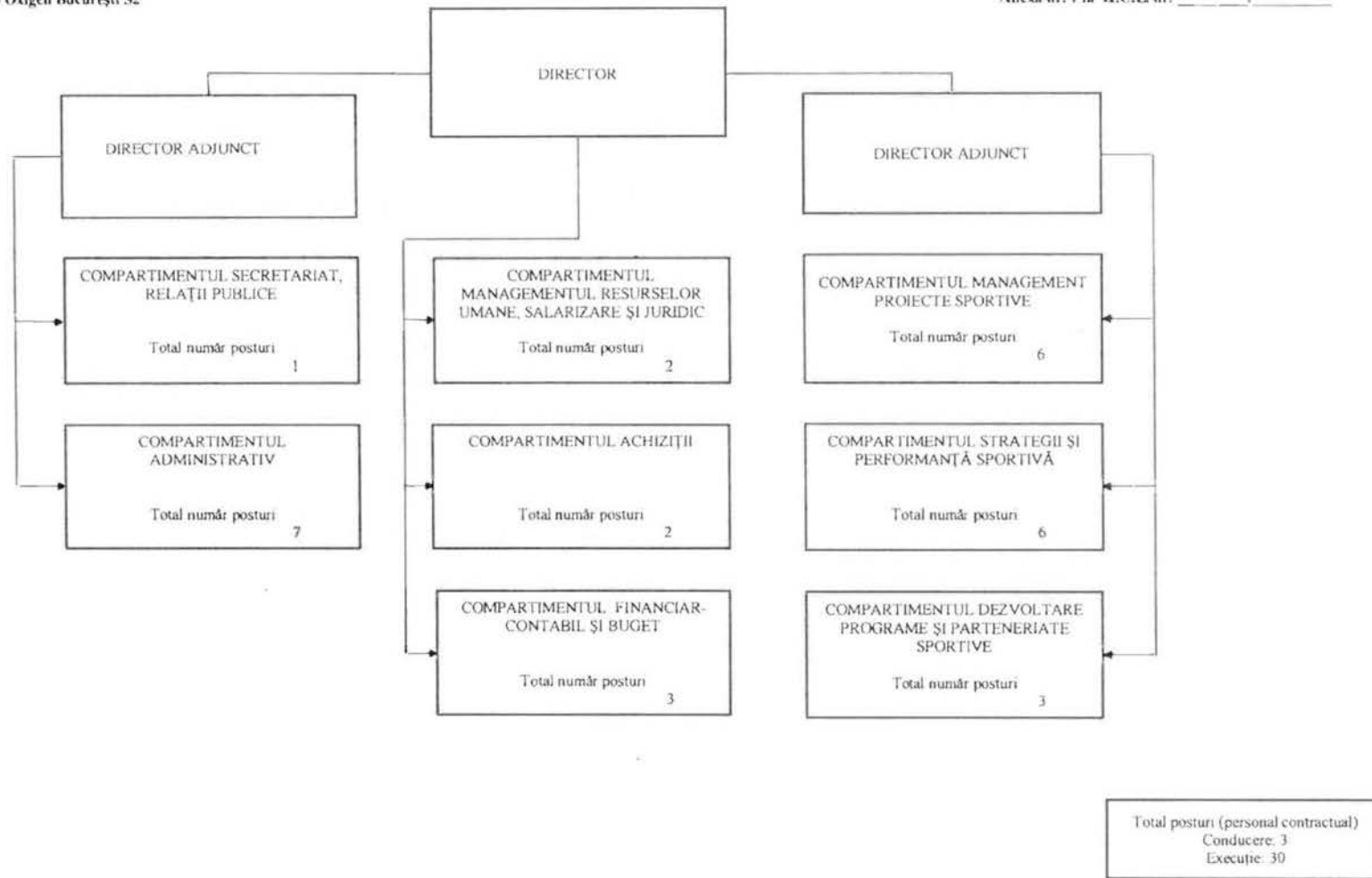
Prezenta Hotărâre conține un număr de _____ pagini, inclusiv anexa, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința _____ din data de _____ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr. ___ / _____

ORGANIGRAMA
SPORT CLUB OXIGEN BUCUREȘTI S2



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. ____ / _____

**STATUL DE FUNCȚII AL
SPORT CLUB OXIGEN BUCUREȘTI S2**

**PRIMAR,
RARES HOPINCA**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCȚII

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală		Nivel Studii	
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție		Grad/ Treapta profesională
Sport Club Oxigen București S2											
	1	1	VACANT					DIRECTOR			S
	2	2	VACANT					DIRECTOR ADJUNCT			S
	3	3	VACANT					DIRECTOR ADJUNCT			S
	4	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
	5	2	VACANT						CONSILIER JURIDIC	IA	S
	6	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	7	2	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	8	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	9	2	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	10	3	VACANT						CASIER		M,G
	11	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
	12	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	13	2	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	14	3	VACANT						REFERENT	III	M
	15	4	VACANT						REFERENT	III	M
	16	5	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
	17	6	VACANT						ADMINISTRATOR		M,G
	18	7	VACANT						MAGAZINER		M,G
	19	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	20	2	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

	21	3	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	22	4	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	23	5	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
	24	6	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
	25	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	26	2	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	27	3	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	28	4	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	29	5	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
	30	6	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
	31	1	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	32	2	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
	33	3	VACANT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S

PRIMAR
RAREȘ HOPINĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. ___ / _____

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SPORT CLUB OXIGEN BUCUREȘTI S2**

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINĂ**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPORT CLUB OXIGEN BUCUREȘTI S2

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

Art. 1. Sport Club Oxigen București S2 este structură sportivă de interes local cu personalitate juridică, de drept public, polisportiv, înființată ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, București, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, entitate finanțată din venituri proprii și subvenții (sursă de finanțare G) de la U.A.T. Sector 2. București.

Art. 2. Sport Club Oxigen București S2 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare, competențele și responsabilitățile organelor de conducere și control și a principalelor structuri functionale din cadrul clubului.

Art. 3. În vederea realizării obiectivelor propuse, Sport Club Oxigen București S2 colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, și pe linie de specialitate, atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric, colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și cu Agenția Națională pentru Sport – A.N.S., federațiile sportive naționale și străine, asociațiile județene pe ramură de sport, precum și cu orice alte persoane juridice de drept public sau privat, persoane fizice și entități fără personalitate juridică, în vederea realizării obiectivelor propuse.

Art. 4. Sport Club Oxigen București S2 are dreptul de a-și stabili programele și strategiile sportive proprii, în consens cu obiectivele sportive locale sau naționale, astfel încât să asigure respectarea cerințelor comunității.

Art. 5. Denumirea structurii sportive este: Sport Club Oxigen București S2.

Schimbarea denumirii se poate face numai prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2, București.

Art. 6. Sediul Sport Club Oxigen București S2 este stabilit în Municipiul București, Str. Olari nr. 19, Sector 2, București, România.

Art. 7. Culorile Sport Club Oxigen București S2 sunt Sigla clubului va avea următoarele caracteristici: o forma triunghiulară ce conține culorile albastru, galben și alb, având pe fundal reprezentarea grafică a unui far și a valurilor mării, cu inscripția inițialelor clubului, anume

Reprezentarea grafică a siglei este: **SIGLA (imaginea)**

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 operațiuni.

CAPITOLUL II.

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE-STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Scopul Sport Club Oxigen București S2 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 Sport Club Oxigen București S2 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.

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 în interesul Sport Club Oxigen București S2.

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. Desfășurarea unei sustinute activitati de popularizare a sportului de masă;inițierea,desfășurarea și participarea la programe, actiuni cu mesaj sau caracter sportiv;\

18. Evidentierea contributiei semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului Sectorului 2 al Municipiului București și a României pe plan internațional;

19. Promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse în sfera de activitate, mai ales în rândul tinerilor pentru încurajarea practicării activitatilor fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovați și selectați pentru sportul de performanță, marind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor.

2) Dezvoltarea sportului de masă și de performanță prin:

1. Depistarea, selecționarea și pregătirea tinerilor cu aptitudini pentru obținerea de înalte performanțe în sport, asigurarea participării acestora la o viață sportivă organizată.

2. Susținerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor.

3. Promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea condițiilor organizatorice și financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priză la populație și care au impact pozitiv în comunitate, precum și a celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice.

4. Asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a pregătirii sportive, conștientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii de performanță.

5. Asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanță: inițierea, desfășurarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și reglementărilor federațiilor sportive naționale, precum și cu participarea la programe, actiuni, competiții interne și internaționale.

6. Asigurarea realizării veniturilor clubului și utilizarea rațională a acestora, în conformitate cu scopul clubului și cu respectarea prevederilor legale.

7. Inițierea unor activități pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice, din țară și străinătate.

(3) Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive:

1. Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrate de Sport Club Oxigen București S2.

2. Acordarea de facilități financiare lunare copiilor /tinerilor care practică sportul în mod organizat cu scop în participarea la pregătire, competiții sportive naționale și internaționale oficiale în vederea obținerii de performanțe sportive pe plan național și internațional.

Art. 12. Pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate Sport Club Oxigen București S2 poate încheia acte juridice (exemplificativ: contracte, acorduri, protocoale, convenții de cooperare, cu sau sau fără caracter economic) cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale și va organiza evenimente sportive singur sau în colaborare cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Pentru realizarea scopului și obiectului de activitate al clubului, Sport Club Oxigen București S2 poate încheia acte juridice (exemplificativ: contracte, acorduri, protocoale, convenții de cooperare

- cu sau fără caracter economic) cu alte structuri sportive în vederea preluării palmaresului, locul deținut în competiție respectiv orice active deținute de către respectiva structură sportivă sau/și în vederea efectuării de duble legitimări cu sportivii legitimați la respectivele cluburi, în condițiile prevederilor regulamentelor federațiilor naționale pe ramură de sport. Protocoalele de colaborare prin care se ia palmaresul, locul deținut în competiție sau orice alte active deținute de respectiva structură sportivă pot fi încheiate cu alte structuri sportive doar dacă acestea din urmă nu înregistrează datoriile către jucători, antrenori, impresari sportivi, personal auxiliar, alți participanți la activitatea sportivă, furnizori, federație de resort etc., cu excepția situației în care Sport Club Oxigen București S2 decide, în urma unei analize de risc, că preluarea acestora nu implică și preluarea datoriilor respective, cu menționarea expresă a acestor aspecte în actul de preluare.

Art. 14. În realizarea scopului și obiectului de activitate al clubului, Sport Club Oxigen București S2 poate fuziona în calitate de club sportiv ce absoarbe o altă structură sportivă, cu aprobarea în acest sens a operațiunii cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile și prin avizarea sau aprobarea acestei operațiuni prin hotărâre a Consiliului local al Sector 2, București.

Art. 15. Pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor de performanță clubul sportiv va încheia contracte de activitate sportivă sau convenții civile de prestări servicii sau alte acte juridice cu sportivi, antrenori, medici, asistenți medicali, maseuri, kinezoterapeuți, cercetători, impresari/agenți sau alți participanți la activitatea sportivă conform dispozițiilor legale și regulamentelor federațiilor sportive pe ramura de sport respectivă, interne sau internaționale.

Art. 16. În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de participantul la activitatea sportivă, cuantumul remunerațiilor prevăzute în actele juridice încheiate între Club și participantul la activitatea sportivă poate fi diminuată sau contractul poate fi încetat, rezoluționat sau reziliat în condițiile legii și cu respectarea dispozițiilor actului juridic încheiat cu respectivul participant la activitatea sportivă.

CAPITOLUL III. PATRIMONIU

Art. 17. Patrimoniul Sport Club Oxigen București S2 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 Sport Club Oxigen București S2 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 Sport Club Oxigen București S2, 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. Venituri 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 Sport Club Oxigen București S2.

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 Sport Club Oxigen București S2, cu excepția celor care fac parte din domeniu public.

8. Alte cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților.

9. Alte venituri în condițiile legii.

10. Orice alte surse de venit neprohibite de lege.

Art. 22. Veniturile proprii obținute din activitatea Sport Club Oxigen București S2 se încasează, se gestionează și se utilizează la nivelul Sport Club Oxigen București S2 pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

Art. 23. Cheltuielile Sport Club Oxigen București S2 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 Sport Club Oxigen București S2.

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.

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 Local al Sector 2, București cu respectarea dispozițiilor legale. Sport Club Oxigen București S2 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, Sport Club Oxigen București S2 va proceda la radierea secției desființate din evidențele federațiilor naționale sau din cele ale asociațiilor județene/naționale/internaționale.

Art. 28. Club Sportiv Oxigen București deține următoarele secții:

1. aeronautică
2. aikido
3. alpinism și escaladă
4. arte marțiale
5. arte marțiale de contact
6. atletism
7. automobilism sportiv
8. badminton

9. baschet
10. baseball și softball
11. biliard
12. bob și sanie
13. box
14. bowling
15. bridge
16. canotaj
17. ciclism
18. chanbara
19. cricket
20. culturism și fitness
21. dans sportiv
22. darts
23. ecvestră
24. fotbal
25. gimnastică
26. gimnastică ritmică
27. go
28. golf
29. haltere
30. handbal
31. hochei pe gheață
32. hochei pe iarbă
33. judo
34. kaidac canoe
35. karate
36. karate kyokushin I.K.O. 2
37. karate tradițional
38. karate WUFK
39. karting
40. kempo

41. lupte
42. modelism
43. motociclism
44. natație și pentatlon modern
45. oină
46. orientare
47. pangration athlima
48. patinaj
49. pescuit sportiv
50. polo
51. popice
52. powerlifting
53. radioamatorism
54. rugby
55. sambo
56. schi biatlon
57. scrabble
58. scrimă
59. skandenberg - armwrestling
60. snooker
61. sportul pentru persoane cu nevoi speciale
62. sportul pentru toți
63. squash
64. șah
65. table
66. taekwondo I.T.F
67. taekwondo WT
68. tenis
69. tenis de masă
70. tir sportiv
71. tir cu arcul
72. triatlon

- 73. volei
- 74. vovinam viet-vo-dao
- 75. wushu kungfu
- 76. yachting.

CAPITOLUL V. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL.

Art. 29. Organele de conducere a Sport Club Oxigen București S2 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 Directorul Adjunct prin Compartimentul Management Proiecte Sportive, Compartimentul Strategii și Performanță Sportivă, Compartimentul Dezvoltare Programe și Parteneriate Sportive

Art. 31. Conducerea, coordonarea și controlul activităților administrative și tehnice sunt asigurate de Directorul adjunct, prin Compartimentul Secretariat, Relații Publice și Compartimentul Administrativ. Compartimentul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Juridic, Compartimentul Achiziții și Compartimentul Financiar-Contabil și Buget se află în coordonarea directă a Directorului. Aparatul funcțional al Clubului este constituit din toate compartimentele prevăzute în structura organizatorică aprobată.

Art. 32. Structura organizatorică a Sport Club Oxigen București S2 este elaborată de către Director cu avizul Consiliului de administrație și este aprobată de Consiliului local al Sector 2, București la propunerea Primarului.

CAPITOLUL VI. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 33. Organul deliberativ al Sport Club Oxigen București S2 este Consiliul de Administrație. Consiliul de Administrație 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 Sport Club Oxigen București S2 este compusă din o funcție de 1 (unu) contractuală de 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 Sport Club Oxigen București S2, 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 Sport Club Oxigen București S2, 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 ordinară lunar și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul Sport Club Oxigen București S2 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 dispăre 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 expresă 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:

1. Avizează și înaintează spre aprobarea Consiliul local Sector 2, București:
 - Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sport Club Oxigen București S2
 - Structura organizatorică a Sport Club Oxigen București S2;
 - Modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare al Sport Club Oxigen București S2;
2. Aprobă bilanțul contabil/situațiile financiare anuale al Sport Club Oxigen București S2;
3. Aprobă strategia și obiectivele sportive ale Sport Club Oxigen București S2, propuse de Director.
4. Aprobă Regulamentul Intern al Sport Club Oxigen București S2;
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 Sport Club Oxigen București S2 supuse atenției acestuia de către Director.

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. DIRECTORUL

Art. 49. Directorul este organul executiv al Sport Club Oxigen București S2, este ordonator terțiar de credite și exercită atribuțiile recunoscute angajatorului în relația cu personalul angajat al Sport Club Oxigen București S2 precum și atribuțiile recunoscute reprezentantului legal a persoanei juridice în raport cu alți subiecți de drept.

Art. 50. Funcția de Director se ocupă prin concurs, organizat în condițiile prevăzute normele legale în vigoare privind personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Concursul se va organiza de către Sport Club Oxigen București S2 - Compartimentul Managementul Resurselor Umane și Salarizare în maximum 12 luni de la adoptarea prezentului Regulament. Referatul privind scoaterea la concurs a postului de Director, este întocmit de Compartimentul Managementul Resurselor Umane și Salarizare și aprobat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 51. Numirea Directorului se face în condițiile legii, după promovarea concursului/examenului, 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 prin concurs a funcției de Director în condițiile art. 51 și 52, își produc efectele numirea temporară, prin dispoziția Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, cu aprobarea Consiliului Local Sector 2 București.

Art. 53. Directorul este subordonat Consiliului Local al Sectorului 2 București.

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 o comisie formată din 3 membrii și 3 secretari, membrii desemnați prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 56. Directorul are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce activitatea Sport Club Oxigen București S2 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 Sport Club Oxigen București S2 și semnează actele juridice încheiate cu terți, 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 Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Juridic, 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 și Buget, 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 Sport Club Oxigen București S2 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 Sport Club Oxigen București S2 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. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordinea directă, respectiv Compartimentul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Juridic, Compartimentul Achiziții și Compartimentul Financiar-Contabil și Buget.
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității generale a Sport Club Oxigen București S2, prin Directorii adjuncți și prin compartimentele aflate în subordinea directă.
27. Asigură executarea hotărârilor Consiliului de administrație și dispune măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor Clubului.
28. 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.
29. 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.

Art. 58. Compartimentul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Juridic, Compartimentul Achiziții și Compartimentul Financiar-Contabil și Buget se află în subordinea directă a Directorului,

care coordonează, îndrumă și controlează activitatea acestora, potrivit legii, prezentului Regulament, structurii organizatorice aprobate și fișelor de post.

CAPITOLUL VII. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, SALARIZARE ȘI JURIDIC

Compartimentul asigură gestionarea raporturilor de muncă, evidența personalului, salarizarea, organizarea concursurilor, întocmirea documentelor de personal și aplicarea legislației muncii 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 și buget, necesarul de cheltuieli de personal.
10. Calculează drepturile salariale ale personalului, potrivit contractelor individuale de muncă, actelor administrative și legislației aplicabile.
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.
15. Eliberează adeverințe de salariat, adeverințe de vechime, adeverințe de venit și alte documente solicitate de salariați, potrivit legii.
16. Gestionează fișele de post ale salariaților, asigurând evidența, actualizarea, comunicarea și arhivarea acestora.
17. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale.
18. Întocmește programul anual de formare și perfecționare profesională a personalului, pe baza propunerilor structurilor din cadrul Clubului.
19. Asigură redactarea, actualizarea și comunicarea Regulamentului intern, în colaborare cu celelalte

compartimente.

20. Analizează, din perspectiva resurselor umane, propunerile privind reorganizarea internă, modificarea structurii de personal sau redistribuirea atribuțiilor.
21. Asigură respectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse, nediscriminarea, confidențialitatea datelor de personal și protecția datelor cu caracter personal.
22. Întocmește situații statistice, rapoarte și informări privind personalul Clubului, la solicitarea conducerii sau a instituțiilor competente.
23. Colaborează cu toate compartimentele Clubului pentru actualizarea necesarului de personal, a atribuțiilor din fișele de post și a procedurilor interne.
24. Asigură arhivarea documentelor de personal și salarizare, potrivit termenelor și prevederilor legale.
25. 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.

CAPITOLUL VIII. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Compartimentul are rol strict în domeniul achizițiilor publice, contractării și documentației aferente. Proiectele formulează necesarul, administrativul gestionează bunurile, iar achizițiile derulează procedura legală.

Atribuții:

1. Organizează și derulează procedurile de achiziție publică necesare desfășurării activității Clubului, potrivit legislației aplicabile.
2. Elaborează, actualizează și urmărește Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele Clubului și aprobate de conducere.
3. Centralizează referatele de necesitate, notele de fundamentare și solicitările de achiziție transmise

de compartimente.

4. Verifică existența creditelor bugetare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil și Buget, înainte de inițierea procedurilor de achiziție.
5. Stabilește, potrivit legii, procedurile de atribuire aplicabile fiecărei achiziții.
6. Întocmește documentațiile de atribuire, caietele de sarcini, notele justificative și celelalte documente necesare procedurilor de achiziție, în colaborare cu compartimentele solicitante.
7. Asigură publicarea anunțurilor, invitațiilor, documentațiilor și comunicărilor în sistemele/platformele prevăzute de lege.
8. Primește, înregistrează, gestionează și păstrează documentele aferente procedurilor de achiziție publică.
9. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor, dacă este desemnat în acest sens.
10. Întocmește procese-verbale, rapoarte ale procedurii, comunicări către ofertanți și alte documente specifice achizițiilor publice.
11. Urmărește respectarea termenelor legale în cadrul procedurilor de achiziție publică.
12. Asigură comunicarea cu ofertanții, operatorii economici și instituțiile competente, în limitele atribuțiilor stabilite.
13. Asigură transmiterea documentelor necesare în cazul contestațiilor sau solicitărilor formulate de autoritățile competente.
14. Pregătește documentația necesară încheierii contractelor de achiziție publică sau a comenzilor, după caz.
15. Ține evidența contractelor de achiziție publică, a comenzilor și a documentelor aferente acestora.
16. Urmărește, împreună cu compartimentele beneficiare, stadiul de derulare a contractelor de achiziție publică.
17. Informează conducerea Clubului cu privire la întârzieri, neconformități sau riscuri apărute în procesul de achiziție.
18. Colaborează cu Compartimentul Administrativ pentru recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate.
19. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil și Buget pentru verificarea documentelor de plată aferente contractelor de achiziție.
20. Asigură arhivarea documentațiilor de achiziție publică, potrivit prevederilor legale.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile sau Dispozițiile

CAPITOLUL IX. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI BUGET

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. DIRECTOR ADJUNCT

Coordonează următoarele compartimente:

1. Compartimentul Secretariat, Relații Publice
2. Compartimentul Administrativ

- ✓ Directorul Adjunct exercită atribuții executive, coordonează și asigură funcționarea activității administrative.
- ✓ Este numit de Directorul Sport Club Oxigen București S2 și subordonat lui și îi este superior

restului personalului din cadrul structurii funcționale.

✓ Atribuțiile Directorului Adjunct sunt stabilite prin fișa postului astfel încât să asigure cel puțin următoarele atribuții:

1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Secretariat, Relații Publice și a Compartimentului Administrativ.
2. Asigură buna organizare a activităților de secretariat, registratură, corespondență, circuit al documentelor, relații publice și comunicare instituțională.
3. Urmărește gestionarea documentelor Clubului, evidența corespondenței, arhivarea documentelor și transmiterea acestora către compartimentele competente.
4. Coordonează activitatea de relații publice, relația cu publicul, comunicarea instituțională și sprijină promovarea programelor, proiectelor, competițiilor și evenimentelor Clubului.
5. Asigură suportul administrativ necesar pentru activitatea Directorului, a Consiliului de administrație și a compartimentelor Clubului, în limita atribuțiilor compartimentelor coordonate.
6. Coordonează activitatea administrativă privind administrarea, întreținerea și utilizarea spațiilor, bazelor sportive, dotărilor, echipamentelor, materialelor și bunurilor aflate în administrarea sau folosința Clubului.
7. Urmărește asigurarea suportului logistic necesar desfășurării activităților sportive, competițiilor, evenimentelor, cantonamentelor, deplasărilor și activităților curente ale Clubului.
8. Coordonează identificarea necesarului de bunuri, servicii, lucrări, materiale și echipamente necesare funcționării Clubului, în aria compartimentelor coordonate, și înaintează propunerile către structurile competente.
9. Coordonează pregătirea spațiilor, dotărilor și materialelor necesare desfășurării activităților sportive și administrative aprobate.
10. Urmărește gestionarea, păstrarea, distribuirea și utilizarea corespunzătoare a materialelor, echipamentelor, obiectelor de inventar și bunurilor necesare activităților Clubului, prin Compartimentul Administrativ.
11. Coordonează activitățile privind întreținerea curentă a spațiilor, verificarea stării tehnice și funcționale a dotărilor, echipamentelor, instalațiilor, mobilierului și bunurilor aflate în administrarea sau folosința Clubului.
12. Propune Directorului măsuri privind reparațiile, modernizările, dotările, amenajările și reamenajările necesare spațiilor și infrastructurii utilizate de Club.
13. Urmărește asigurarea recepției bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate, în limita competențelor Compartimentului Administrativ și cu respectarea procedurilor interne.
14. Participă, prin structurile coordonate, la inventarierea anuală sau periodică a patrimoniului Clubului.
15. 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.
16. Informează Directorul cu privire la defecțiuni, degradări, riscuri, probleme administrative sau logistice care pot afecta funcționarea Clubului ori desfășurarea activităților aprobate.
17. Asigură colaborarea dintre Compartimentul Secretariat, Relații Publice, Compartimentul Administrativ și celelalte compartimente ale Clubului pentru buna desfășurare a activităților aprobate.
18. Propune Directorului măsuri pentru eficientizarea activităților de secretariat, relații publice, comunicare instituțională, administrare, logistică și suport material.

19. Prezintă Directorului informări, rapoarte și propuneri privind activitatea compartimentelor coordonate.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, decizii ale Directorului, proceduri interne sau acte normative aplicabile.

CAPITOLUL XI. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE

Compartimentul asigură circuitul documentelor, corespondența, registratura, comunicarea publică, relația cu cetățenii și suportul administrativ pentru conducerea Clubului.

Atribuții:

1. Asigură activitatea de secretariat, registratură, corespondență și evidență a documentelor Clubului.
2. Primește, înregistrează, distribuie și urmărește circuitul documentelor intrate și ieșite din instituție.
3. Redactează adrese, informări, convocări, note, comunicări, răspunsuri și alte documente administrative.
4. Asigură transmiterea corespondenței către autorități publice, instituții, parteneri, federații, unități de învățământ, persoane fizice și juridice.
5. Ține evidența documentelor oficiale emise de Club, potrivit procedurilor interne.
6. Asigură suportul administrativ pentru Director și, după caz, pentru Consiliul de administrație.
7. Pregătește documentele necesare ședințelor, întâlnirilor, audiențelor și altor activități instituționale.
8. Participă, după caz, la ședințe și întocmește procese-verbale, minute sau note de ședință.
9. Organizează evidența audiențelor, solicitărilor, petițiilor și răspunsurilor formulate de Club.
10. Asigură aplicarea prevederilor privind liberul acces la informațiile de interes public, în limitele atribuțiilor stabilite.
11. Asigură relația cu publicul, cu beneficiarii activităților Clubului și cu persoanele interesate de programele și activitățile sportive.
12. Sprijină comunicarea publică a Clubului privind programele, proiectele, competițiile, evenimentele și rezultatele sportive.
13. Redactează sau sprijină redactarea comunicatelor, anunțurilor, informărilor și materialelor de prezentare ale Clubului.
14. Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea informațiilor necesare comunicării publice.
15. Asigură actualizarea informațiilor de interes public privind activitatea Clubului, în limitele stabilite de conducere.
16. Sprijină organizarea evenimentelor, conferințelor de presă, întâlnirilor publice și acțiunilor de promovare ale Clubului.
17. Asigură respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal în activitatea de secretariat și comunicare.
18. Arhivează documentele gestionate, potrivit nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale.
19. Informează conducerea Clubului cu privire la solicitările importante primite din partea publicului, presei, instituțiilor sau partenerilor.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile sau dispozițiile Directorului.

CAPITOLUL XII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul se ocupă de infrastructură, logistică, bunuri, spații, întreținere, dotări, curățenie, reparații, siguranță și suport material pentru activitatea sportivă.

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 referate de necesitate pentru bunuri, servicii, lucrări, materiale și echipamente necesare activității administrative și sportive.
6. Asigură recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate, în limita competențelor stabilite.
7. Gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe, materialele sportive, echipamentele și alte bunuri ale Clubului, potrivit evidențelor interne.
8. Participă la inventarierea anuală sau periodică a patrimoniului Clubului.
9. Asigură păstrarea, distribuirea și utilizarea corespunzătoare a materialelor, echipamentelor și bunurilor necesare activităților Clubului.
10. Asigură suportul logistic pentru competiții, evenimente sportive, antrenamente, cantonamente, deplasări și alte activități aprobate.
11. Pregătește spațiile și dotările necesare pentru desfășurarea activităților sportive și administrative.
12. Asigură, după caz, transportul, manipularea, depozitarea și distribuirea materialelor necesare activităților Clubului.
13. Urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă, în colaborare cu persoanele desemnate.
14. Verifică existența și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, a planurilor de evacuare și a altor elemente de siguranță.
15. Informează conducerea Clubului cu privire la defecțiuni, degradări, riscuri sau probleme privind infrastructura și bunurile administrate.
16. Propune măsuri pentru prevenirea accidentelor, deteriorărilor și utilizării necorespunzătoare a bunurilor Clubului.
17. Colaborează cu Compartimentul Achiziții pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare activității administrative.
18. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil și Buget pentru evidența patrimoniului și a bunurilor achiziționate.
19. Asigură aplicarea procedurilor interne privind administrarea patrimoniului, utilizarea bunurilor și evidența materialelor.
20. Întocmește rapoarte, situații și informări privind starea infrastructurii, necesarul de reparații, dotări și materiale.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile sau dispozițiile Directorului

CAPITOLUL XIV. DIRECTOR ADJUNCT

Coordonează următoarele compartimente:

1. Compartimentul Management Proiecte Sportive
2. Compartimentul Strategii și Performanță Sportivă
3. Compartimentul Dezvoltare Programe și Parteneriate Sportive
4. Directorul Adjunct exercită atribuții executive, coordonează și asigură funcționarea activității sportive.
5. Este numit de Directorul Sport Club Oxigen București S2 și subordonat lui și îi este superior restului personalului din cadrul structurii funcționale.
6. Atribuțiile Directorului Adjunct sunt stabilite prin fișa postului astfel încât să asigure cel puțin următoarele atribuții:
 1. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Management Proiecte Sportive, Compartimentului Strategii și Performanță Sportivă și Compartimentului Dezvoltare Programe și Parteneriate Sportive.
 2. Coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și propunere a strategiei de dezvoltare sportivă a Clubului.
 3. Urmărește stabilirea și monitorizarea obiectivelor sportive generale și specifice pentru secțiile sportive, sportivi, antrenori și personalul tehnic.
 4. Coordonează activitatea privind selecția, inițierea, pregătirea, promovarea și evaluarea sportivilor.
 5. Urmărește elaborarea, actualizarea și respectarea planurilor de pregătire ale sportivilor și ale grupelor de pregătire.
 6. Coordonează întocmirea și actualizarea calendarului competițional intern și extern al Clubului.
 7. Analizează periodic rezultatele obținute de sportivi și secții 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 implementarea, monitorizarea și raportarea proiectelor sportive aprobate de conducerea Clubului.
 11. Urmărește respectarea calendarului, termenelor, obiectivelor, indicatorilor și bugetelor aferente proiectelor sportive aprobate.
 12. Coordonează pregătirea documentației aferente proiectelor sportive, competițiilor, evenimentelor, cantonamentelor, acțiunilor de selecție și deplasărilor.
 13. Asigură colaborarea dintre structurile sportive, antrenori, personalul tehnic și compartimentele funcționale ale Clubului pentru derularea proiectelor sportive.
 14. Coordonează elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării proiectelor sportive, rezultatele obținute, dificultățile întâmpinate și propunerile pentru activități viitoare.
 15. Coordonează identificarea nevoilor comunității locale, ale copiilor, elevilor, tinerilor, sportivilor și secțiilor sportive în vederea dezvoltării de programe sportive.
 16. Coordonează elaborarea de concepte, note de fundamentare și propuneri privind programe sportive noi, proiecte de dezvoltare sportivă, acțiuni de promovare a sportului și inițiative dedicate comunității.
 17. Urmărește dezvoltarea parteneriatelor sportive cu unități de învățământ, cluburi sportive, federații, asociații, fundații, instituții publice, ONG-uri și alte entități relevante.
 18. Coordonează identificarea surselor de finanțare, sponsorizare, granturi, programe de finanțare nerambursabilă și alte oportunități legale de susținere a activităților sportive.
 19. Propune Directorului măsuri privind dezvoltarea secțiilor sportive, extinderea programelor existente și inițierea unor noi programe sau parteneriate sportive.
 20. Urmărește promovarea sportului de masă, sportului pentru toți, sportului școlar și sportului de performanță, în acord cu obiectivele Clubului.
 21. Propune măsuri privind prevenirea dopajului, promovarea fair-play-ului și respectarea conduitei

sportive.

22. Prezintă Directorului informări, rapoarte și propuneri privind activitatea compartimentelor coordonate.

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

CAPITOLUL XV. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT PROIECTE SPORTIVE

Compartimentul este zona de implementare, monitorizare și raportare. Preia programele și proiectele aprobate și urmărește derularea acestora conform calendarului, bugetului și obiectivelor aprobate.

Atribuții:

1. Organizează derularea proiectelor sportive aprobate de conducerea Clubului, în conformitate cu strategia, bugetul și calendarul de activități aprobat.
2. Elaborează, actualizează și urmărește calendarul activităților aferente proiectelor sportive, inclusiv termenele de pregătire, desfășurare, raportare și evaluare.
3. Coordonează etapele de implementare ale proiectelor sportive, de la inițierea activităților până la finalizarea și raportarea acestora.
4. Întocmește, centralizează și păstrează documentația aferentă proiectelor sportive, inclusiv note de fundamentare, referate, calendare, rapoarte, situații centralizatoare și alte documente necesare.
5. Monitorizează respectarea termenelor stabilite pentru fiecare activitate din cadrul proiectelor sportive.
6. Informează Directorul cu privire la întârzieri, blocaje, riscuri sau alte probleme apărute în implementarea proiectelor.
7. Colaborează cu secțiile sportive, antrenorii, personalul tehnic și celelalte compartimente ale Clubului pentru organizarea și desfășurarea activităților incluse în proiectele sportive.
8. Centralizează rapoartele primite de la antrenori, coordonatori, responsabili de activitate sau alte persoane implicate în proiecte.
9. Urmărește indicatorii aferenți proiectelor sportive, inclusiv numărul de participanți, numărul de competiții/evenimente, rezultatele obținute, costurile estimate și realizate, gradul de îndeplinire a obiectivelor și impactul activităților.
10. Verifică, din punct de vedere operațional, concordanța dintre activitățile desfășurate și obiectivele aprobate ale proiectelor sportive.
11. Pregătește situații, sinteze și informări privind stadiul implementării proiectelor sportive.
12. Participă la organizarea competițiilor, turneelor, cantonamentelor, activităților de selecție, acțiunilor sportive, evenimentelor și deplasărilor prevăzute în proiectele aprobate.
13. Asigură legătura funcțională dintre responsabilii de proiect, antrenori, secții sportive și celelalte compartimente ale Clubului.
14. Identifică problemele apărute în implementarea proiectelor sportive și formulează propuneri de remediere, ajustare sau optimizare.
15. Întocmește rapoartele finale privind proiectele sportive derulate, incluzând activitățile realizate, indicatorii îndepliniți, rezultatele obținute, dificultățile întâmpinate și propunerile pentru activități viitoare.
16. Arhivează documentația aferentă proiectelor sportive, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.
17. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil și Buget, Compartimentul Achiziții și

Compartimentul Administrativ pentru asigurarea resurselor necesare implementării proiectelor sportive.

18. Propune măsuri pentru creșterea eficienței proiectelor sportive și pentru îmbunătățirea modului de implementare.

19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile sau dispozițiile

CAPITOLUL XVI. COMPARTIMENTUL STRATEGII ȘI PERFORMANȚĂ SPORTIVĂ

Compartimentul reprezintă nucleul tehnic-sportiv: strategie sportivă, performanță, secții sportive, obiective, selecție, pregătire, calendar competițional și rezultate.

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.
11. Propune criteriile 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 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 Management Proiecte Sportive pentru implementarea activităților cu componentă competițională sau de performanță.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile/ dispozițiile Directorului.

CAPITOLUL XVII. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE PROGRAME ȘI PARTENERIATE SPORTIVE

Compartimentul este zona de inițiere, dezvoltare, fundamentare și relaționare. Acesta identifică nevoi, construiește programe noi, pregătește parteneriate și propune oportunități de dezvoltare, fără a se substitui structurii care implementează proiectele aprobate.

Atribuții:

1. Identifică nevoile comunității locale, ale elevilor, copiilor, tinerilor, sportivilor și secțiilor sportive în vederea dezvoltării de programe sportive relevante.
2. Realizează analize privind oportunitatea inițierii unor programe sportive noi, în funcție de nevoile identificate și de obiectivele Clubului.
3. Propune conducerii Clubului programe sportive noi, proiecte de dezvoltare sportivă, acțiuni de promovare a sportului și inițiative dedicate copiilor, elevilor, tinerilor și comunității locale.
4. Elaborează concepte de programe sportive, note de fundamentare, propuneri de activități, obiective, grupuri-țintă, rezultate estimate și indicatori de impact.
5. Dezvoltă programe sportive pentru copii, tineri, elevi, sportivi legitimați, sport școlar, sport pentru toți, sport de masă și activitate sportivă competițională.
6. Identifică potențiali parteneri instituționali și sportivi, inclusiv școli, licee, universități, cluburi sportive, asociații, fundații, federații sportive, instituții publice, ONG-uri și alte entități relevante.
7. Inițiază și pregătește propuneri de colaborare, acorduri, protocoale, parteneriate sau convenții, în vederea dezvoltării programelor sportive ale Clubului.
8. Menține legătura cu partenerii Clubului și urmărește, împreună cu structurile competente, realizarea obiectivelor stabilite prin parteneriate.
9. Identifică surse de finanțare, sponsorizare, granturi, programe de finanțare nerambursabilă sau alte oportunități legale de susținere a activităților sportive.
10. Pregătește documentația preliminară necesară accesării surselor de finanțare sau atragerii sponsorilor și partenerilor.
11. Propune măsuri pentru atragerea sponsorilor, partenerilor și susținătorilor activităților sportive, în acord cu obiectivele Clubului și cu prevederile legale.
12. Colaborează cu unitățile de învățământ, structurile sportive și instituțiile relevante pentru dezvoltarea programelor de selecție, inițiere, pregătire și participare sportivă.
13. Propune inițiative pentru creșterea participării copiilor și tinerilor la activități sportive și pentru dezvoltarea bazei de selecție a Clubului.

14. Contribuie la promovarea inițiativelor sportive în comunitate, în colaborare cu Compartimentul Secretariat, Relații Publice.
15. Realizează informări, analize și propuneri privind extinderea programelor existente sau inițierea unor noi forme de colaborare.
16. Monitorizează oportunitățile de colaborare la nivel local, național și internațional, fără a se substitui federațiilor sportive naționale sau structurilor competente.
17. Propune programe-pilot, acțiuni tematice, campanii sportive, evenimente comunitare și activități de promovare a unui stil de viață activ.
18. Transmite programele aprobate către Compartimentul Management Proiecte Sportive pentru implementare, monitorizare și raportare.
19. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil și Buget pentru estimarea resurselor necesare programelor propuse.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, procedurile interne, deciziile sau Dispozițiile.

CAPITOLUL XIX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. Sport Club Oxigen București S2 este supus înregistrării în Registrul Sportiv pentru obținerea Certificatului de Identitate Sportivă și a autorizației de funcționare în vederea afilierei la federațiile de profil, conform legislației aplicabile.

Art. 60. 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, Sport Club Oxigen București S2 poate acorda distincția de „*Membru de onoare al clubului*” și trofee, premii sau prime.

Art. 61. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este obligatoriu pentru toți membrii Sport Club Oxigen București S2

Art. 62. 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. 63. Sport Club Oxigen București S2 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 Sport Club Oxigen București S2.

Art. 64. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și 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 Sport Club Oxigen București S2 este afiliat.

Art. 65. Presentul regulament de organizare și funcționare al Sport Club Oxigen București S2 nu va fi interpretat ca aducând vreo limitare sau constrângere Sport Club Oxigen București S2 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.

PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

METODOLOGIE

**PRIVIND SELECȚIA REPREZENTANȚILOR CONSILIULUI LOCAL AL
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL SPORT CLUB OXIGEN BUCUREȘTI S2**

**PRIMAR,
RAREȘ HOPIŢĂ**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

REGULAMENT

privind selecția reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București în Consiliul de Administrație al Sport Club Oxigen București S2

În urma înființării Sport Club Oxigen București S2, club sportiv de drept public, care va funcționa în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2 își poate desemna trei membri în Consiliul de Administrație.

Art. 1 (1) În vederea dezvoltării infrastructurii sportive din Sectorul 2, orice persoană care dorește să se implice în activități sportive poate depune o solicitare pentru a îndeplini calitatea de reprezentant al Primarului Sectorului 2 în Consiliul de Administrație al Sport Club Oxigen București S2 din cadrul Sectorului 2.

(2) Acest rol presupune o implicare remunerată, conform Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat de către directorului clubului sportive..

Art. 2 (1) Pentru a îndeplini calitatea de reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 2 în Consiliul de Administrație al Sport Club Oxigen București S2, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- Să aibă cetățenie română;
- Să aibă reședința în București sau Ilfov;
- Să aibă vârsta de 18 ani împlinită la data desemnării;
- Să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni, cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- Să nu fi fost subiectul unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- Să nu fie angajată în cadrul unității de învățământ în care a fost desemnată ca și reprezentant al Primarului Sectorului 2 și să nu aibă relații contractuale remunerate cu aceasta;
- Soțul/șoția, fiul/fiica, rudele și/sau afinii până la gradul IV inclusiv să nu fie membri în același Consiliu de Administrație, angajată și/sau într-o relație contractuală remunerată cu clubul sportiv pentru care a fost desemnată reprezentant al Consiliului Local Sector 2 în Consiliul de Administrație al Sport Club Oxigen București S2;
- Să aibă diplomă de studii superioare
- Să aibă minim 7 ani vechime în studii superioare

(2) Vor avea prioritate solicitările persoanelor care au domiciliul în Sectorul 2.

Art. 3 (1) Persoanele care doresc să îndeplinească calitatea de reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 2 în Consiliul de Administrație al Sport Club Oxigen București S2 trebuie să depună împreună cu solicitarea următoarele documente:

- Copie a cărții de identitate;
- Copie a unui certificat de cazier judiciar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- O scrisoare de recomandare din partea unei persoane cu care a colaborat profesional.
- Cv-ul în format Europass
- Diplome de studii
- Documente justificative care să ateste vechimea în studii superioare

(2) Solicitarea și documentele enumerate la alin. (1) se vor depune de către persoanele interesate atât fizic la Registratura Primăriei Sectorului 2, cât și electronic la adresa de e-mail infopublice@ps2.ro la o dată ce va fi stabilită de către conducerea instituției și afișată pe site-ul Primăriei Sectorului 2 – www.ps2.ro, printr-un anunț de selecție al reprezentanților ai Consiliului Local al Sectorului 2 în Consiliul de Administrație al Sport Club Oxigen București S2.

(3) Documentele menționate la alin. (1) vor fi înaintate Direcției Management Resurse Umane, respectiv Directorului Executiv.

(4) Directorul Executiv repartizează documentele enumerate la alin. (1) Șefului Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei, iar Șeful Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei le repartizează responsabilului din cadrul Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei cu gestionarea activității de desemnare a reprezentanților în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ din cadrul Sectorului 2.

(5) Responsabilul din cadrul Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei cu gestionarea activității de desemnare a reprezentanților în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ din cadrul Sectorului 2 înaintează documentele menționate la alin. (1) către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 4 În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la încheierea înscrierilor, Primarul Sectorului 2 analizează solicitarea și celelalte documente și decide admiterea sau respingerea acesteia.

Art. 5 În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de analiză a solicitărilor, responsabilul Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei cu gestionarea activității de desemnare a reprezentanților în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ din cadrul Sectorului 2 notifică toți candidații cu privire la rezultatele selecției.

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINĂ**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



Referat de aprobare
al proiectului de hotărâre privind aprobarea înființării instituției publice
Sport Club Oxigen București S2, a organigramei, statului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare

Sportul reprezintă un domeniu de interes public local, cu impact direct asupra sănătății, educației, incluziunii sociale și calității vieții cetățenilor. La nivelul Sectorului 2, interesul pentru activități sportive organizate este în creștere, în special în rândul copiilor și tinerilor, motiv pentru care se impune crearea unui cadru instituțional prin care administrația publică locală să poată susține, în mod coerent, atât sportul de masă, cât și sportul de performanță.

În prezent, Sectorul 2 dispune de resurse și spații care pot susține activități sportive, însă nu are o structură sportivă publică proprie, cu personalitate juridică, aptă să coordoneze programe sportive, să organizeze activități competiționale, să legitimeze sportivi și să colaboreze, în condițiile legii, cu federațiile sportive de specialitate. Această lipsă limitează capacitatea autorității publice locale de a dezvolta politici publice unitare în domeniul sportului și de a valorifica potențialul sportiv al comunității.

Înființarea Sport Club Oxigen București S2 răspunde acestei nevoi și creează cadrul necesar pentru dezvoltarea activităților sportive destinate copiilor, tinerilor și cetățenilor Sectorului 2, pentru identificarea și susținerea sportivilor cu potențial, precum și pentru promovarea unui stil de viață activ, a disciplinei, fair-play-ului și spiritului de echipă.

Prin înființarea acestei instituții publice se urmărește dezvoltarea sportului de masă, sprijinirea sportului de performanță, organizarea de competiții și evenimente sportive, crearea de programe dedicate comunității locale și administrarea eficientă a resurselor puse la dispoziția activității sportive. Totodată, Sport Club Oxigen București S2 va putea contribui la consolidarea imaginii Sectorului 2 prin participarea sportivilor la competiții și prin promovarea performanței sportive la nivel local, național și, după caz, internațional.

Proiectul de hotărâre este fundamentat pe dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Sport Club Oxigen București S2 va funcționa ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, având ca obiect principal organizarea, coordonarea și dezvoltarea activităților sportive la nivelul comunității locale.

Structura organizatorică propusă este dimensionată astfel încât să asigure atât componenta de conducere și coordonare, cât și funcțiile administrative, operaționale și sportive necesare desfășurării activității. Sport Club Oxigen București S2 va avea un număr total de 33 de posturi, dintre care 3 posturi de conducere, respectiv un director și doi directori adjuncți, și 30 de posturi de execuție.

Aparatul funcțional al instituției va cuprinde compartimente cu atribuții în domeniul secretariatului și relațiilor publice, resurselor umane și salarizării, activităților administrative, achizițiilor publice, managementului financiar-contabil și bugetar, managementului proiectelor sportive, strategiilor și performanței sportive, precum și dezvoltării de programe și parteneriate sportive.

Structura propusă asigură acoperirea principalelor funcții necesare unui club sportiv public: planificare și strategie sportivă, implementare și monitorizare de proiecte, dezvoltare de programe, relaționare instituțională, gestiune financiară, achiziții, resurse umane, administrarea patrimoniului, suport logistic și comunicare publică.

Conducerea instituției va fi asigurată de Director și de doi Directori adjuncți, iar hotărârile manageriale cu relevanță strategică vor fi analizate în cadrul Consiliului de Administrație, potrivit regulamentului de organizare și funcționare. Directorul va avea calitatea de ordonator terțiar de credite și reprezentant legal al instituției, urmând să asigure punerea în executare a hotărârilor Consiliului de Administrație și coordonarea întregului personal.

În ceea ce privește încadrarea în limitele de personal aplicabile la nivelul unității administrativ-teritoriale, posturile propuse pentru instituția nou-înființată sunt avute în vedere în cadrul numărului de posturi stabilit potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum acesta a fost comunicat de Instituția Prefectului Municipiului București prin adresele menționate în raportul de specialitate.

Totodată, în raport de prevederile art. XL alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu condiția ca, prin însumarea posturilor reduce, să fie obținută reducerea prevăzută de lege.

În acest context, conform raportului de specialitate, la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 au fost comunicate posturi aferente punctului 6 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, iar la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 s-a avut în vedere reducerea acestora, cu respectarea mecanismului legal prevăzut de art. XL alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 7/2026. Această reșezare permite fundamentarea proiectului în cadrul limitelor de personal aplicabile la nivelul Sectorului 2.

De asemenea, instituția publică propusă se încadrează în categoria cluburilor sportive de interes local exceptate de la obligativitatea funcționării cu un minimum de 50 de posturi ocupate, potrivit prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare. Numărul posturilor de conducere se încadrează în limita legală de maximum 8% din numărul total al posturilor, iar structura organizatorică respectă cerințele prevăzute de Codul administrativ privind constituirea structurilor funcționale.

Din punct de vedere financiar, funcționarea clubului presupune asigurarea resurselor necesare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, dotări, echipamente, taxe, deplasări și alte activități specifice domeniului sportiv. Pe termen mediu, instituția va putea dezvolta surse complementare de finanțare, prin parteneriate, sponsorizări, evenimente și alte venituri proprii realizate în condițiile legii, acestea urmând a fi utilizate pentru susținerea și dezvoltarea activității sportive.

Adoptarea prezentului proiect de hotărâre este necesară pentru crearea cadrului juridic și administrativ care să permită Sectorului 2 să dezvolte programe sportive proprii, să susțină sportivii și antrenorii, să încurajeze practicarea sportului de către copii și tineri și să valorifice resursele locale disponibile în beneficiul comunității.

Prin aprobarea înființării Sport Club Oxigen București S2, a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare, se creează premisele funcționării unei instituții publice moderne, orientate către comunitate, performanță, incluziune și utilizarea responsabilă a resurselor publice.

Având în vedere cele prezentate, precum și documentele de fundamentare aferente proiectului de hotărâre, propun spre dezbateră și adoptare Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre privind înființarea instituției publice Sport Club Oxigen București S2, aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, în forma prezentată.

PRIMAR SECTOR 2
RAREȘ HOPINCĂ





NR. 90683/20.05.2026

Raport de specialitate
al proiectului de hotărâre privind aprobarea înființării instituției publice
Sport Club Oxigen București S2, a organigramei, statului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare

În prezent, la nivelul Sectorului 2, există o cerere tot mai mare din partea cetățenilor pentru accesul la activități sportive organizate, într-un cadru public securizat și accesibil. Deși Sectorul 2 deține baze sportive și parcuri, lipsește o structură juridică proprie de drept public care să coordoneze activitatea de performanță, să legitimeze sportivi și să acceseze fonduri dedicate federațiilor naționale.

Absența unui club sportiv sub egida Consiliului Local Sector 2 limitează posibilitatea municipalității de a implementa politici publice coerente pentru tineret și sport, forțând sportivii talentați din sector să migreze către cluburi private sau către alte unități administrative.

Înființarea Sport Club Oxigen București S2 este justificată de următoarele aspecte:

- **Interesul public local:** Asigurarea cadrului necesar pentru practicarea educației fizice și sportului ca element fundamental pentru sănătatea populației.
- **Dezvoltarea sportului de masă:** Facilitarea accesului gratuit sau subvenționat pentru copiii din familiile defavorizate din Sectorul 2 la cursuri de inițiere sportivă.
- **Excelență și Performanță:** Posibilitatea de a înființa secții pe ramuri de sport (ex: fotbal, baschet, scrimă, înot) unde sportivii să poată fi legitimați și să participe la competiții sub culorile Sectorului 2.
- **Optimizarea resurselor:** Clubul va putea administra direct bazele sportive, generând venituri proprii din închirieri și evenimente, care vor fi reinvestite în echipamente și infrastructură.

Impactul socio-economic generat de înființarea Sport Club Oxigen București S2:

- **Social:** Reducerea riscului de excluziune socială și a sedentarismului în rândul tinerilor. Promovarea spiritului de fair-play și a disciplinei prin sport.
- **Economic:** Crearea de posturi pentru antrenori, maseuri și personal auxiliar, stimulând piața muncii la nivel local în domeniul sportiv.
- **Imagine:** Consolidarea brandului teritorial al Sectorului 2 prin performanțe sportive la nivel național.

Impactul financiar asupra bugetului local

Înființarea instituției implică alocarea de fonduri de la bugetul local pentru:

- Cheltuieli de personal (conform organigramei propuse);
- Cheltuieli materiale (echipamente, chirii spații, deplasări, taxe de afiliere);
- Dotări de capital.

Estimăm că, pe termen mediu, clubul va putea asigura o cotă de autofinanțare de 15-20% prin parteneriate public-private, sponsorizări și taxe de școlarizare în regim privat.

Proiectul de hotărâre este elaborat în conformitate cu:

- Art. 155 coroborat Art. 129, alin. (2), lit. d) și alin. (7), lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care conferă Consiliului Local atribuții privind înființarea și organizarea serviciilor publice de interes local, inclusiv în domeniul tineretului și sportului.
- Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului (Art. 18¹), care permite autorităților administrației publice locale să înființeze cluburi sportive ca instituții publice.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite pentru a asigura atât coordonarea strategică, cât și implementarea activităților sportive și administrative:

Astfel, Sport Club Oxigen București S2 va avea în structură un număr de 33 de posturi din care 3 posturi de conducere (un director și respective doi directori adjuncți) și 30 posturi de execuție distribuite în cadrul aparatului funcțional pe următoarele structuri:

- Compartimentul Secretariat, Relații Publice
- Compartimentul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Juridic
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Achiziții
- Compartimentul Financiar-Contabil și Buget
- Compartimentul Management Proiecte Sportive
- Compartimentul Strategii și Performanță Sportivă
- Compartimentul Dezvoltare Programe și Parteneriate Sportive

Facem precizarea că instituția astfel înființată se încadrează în excepțiile la art. XXIX din Legea nr. 296 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respective, sunt exceptate de la obligativitatea funcționării cu un minim de 50 de posturi ocupate, ***“instituțiile publice din domeniul culturii de interes județean și local, precum și instituțiile publice din domeniul culturii care au fost înființate ca urmare a unor legi speciale, acorduri internaționale sau ca urmare a primirii unor donații cu sarcini, instituții care susțin/promovează identitatea minorităților naționale, instituțiile prefectului, structurile cu organizare militară/de poliție, cluburile sportive de interes național și local, precum și orice alte instituții publice care se aprobă prin memorandum de către Guvernul României.”***

De asemenea, precizăm că structura organizatorică a instituției astfel înființate respectă prevederile art. 391 coroborat cu art.551 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

“(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.”

Conform art. XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, numărul posturilor de conducere se încadrează în limita de maxim 8 % din numărul total de posturi înființate la nivelul acestui serviciu public de interes local.

Hotărârile manageriale la nivelul Sport Club Oxigen București S2 sunt adoptate în cadrul Consiliului de Administrație care este organul deliberative al Clubului.

Este format din 5 membri, după cum urmează:

- Directorul clubului, care îndeplinește rolul de Președinte.
- 3 membri desemnați ai Consiliului Local al Sectorului 2.
- 1 membru - reprezentant al Primarului Sectorului 2, numit prin dispoziție.

Durata mandatului membrilor (cu excepția Directorului) este de 4 ani.

Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată prin proceduri clare de lucru și decizie:

- Consiliul se întrunește în ședințe ordinare lunar și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar. Ședințele pot fi fizice, online sau mixte.

- Ședințele sunt valabile dacă participă cel puțin 3 membri.

- Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din membrii prezenți.

- În caz de egalitate (balotaj), votul Directorului (Președintelui) este decisiv, valorând două voturi.

Consiliul de Administrație avizează proiectul bugetului, structura organizatorică, regulamentele interne și aprobă strategiile sportive propuse de Director.

Directorul este organul executiv, ordonator terțiar de credite și reprezentantul legal al clubului. Acesta asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului de Administrație și coordonează întreg personalul. Funcția se ocupă prin concurs, iar numirea se face prin dispoziția Primarului Sectorului 2, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile înființate în cadrul acestei instituții sunt cuprinse în numărul de posturi stabilite conform punctului 1 din OUG nr. 63/2010 actualizată, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost comunicate de Instituția Prefectului Municipiului București prin adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/16.03.2026 și respectiv, completare la adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 44355/12.03.2026.

Conform art. XL alin. (7) lit. b) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, “autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la respectiva ordonanță de urgență, cu condiția ca prin însumarea posturilor reduse să se obțină reducerea prevăzută de lege.”

Astfel, la nivelul unității administrativ – teritoriale Sector 2 au fost comunicate prin adresele mai sus menționate un număr de 70 înființate conform punctului 6 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, posturi care la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 au fost reduse la 25.

Având în vedere necesitatea de a oferi cetățenilor Sectorului 2 o alternativă publică, de înaltă calitate, pentru practicarea sportului, propunem spre dezbatere și aprobare Proiectul de Hotărâre privind înființarea Sport Club Oxigen București S2.

Prezentul proiect îndeplinește condițiile de legalitate și oportunitate, fiind un demers esențial pentru creșterea calității vieții în comunitatea noastră.

*Director Executiv,
Direcția Management Resurse Umane
Alexandra Manea –Bădoi*

*Șef Serviciu SOPGC,
Bucău Roxana*

*Întocmit,
Consilier
Antonio Țicu*

infopublice

SOP GC

De la:
Trimis:
Către: infopublice
Subiect: adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026
Atașări: adresa IPMB nr. 4112_10.03.2026_sector 2.pdf

Buna ziua,

Va transmitem atasat adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026 – comunicare nr. maxim posturi 2026 conform OUG 63/2010.

Mulumim,

Cu considerație,

D. Res. Umare.
12.03.2026
Rog marșurii în...



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Institutiia Prefectului - Municipal Bucuresti

Prezentul mesaj este confidential si apartine Ministerului Afacerilor Interne. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciam si va multumim pentru cooperare!

This message is confidential and it is property of the Romanian Ministry of Internal Affairs. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro info@ps2.ro

Nr. inreg. 41846
Data inreg. 12.03.2026 Ora 12:20
Provenienta Institutia Prefectului - Municipiul Bucures

Cuprins E-MAIL adresa IPMB nr. 4112 din
10.03.2026 COMUNICARE NR MAXIM
POSTURI 2026 CONFORM OUG 63/20

Nr. file 1 Termen 12.04.2026

Adresa

SRPP-BI



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nesecret

Nr. 4112 /10.03.2026

Exemplar 1/1

Operator de date cu caracter personal nr. 3058

CĂTRE,
SECTORUL 2 – MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Str. Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2, București

În atenția Domnului Primar Rareș HOPINCA

Stimate Doamnă Primar,

Având în vedere:

- prevederile art. III din O.U.G. nr 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,
- adoptării Ordonanței de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ- teritoriale
- pentru aplicarea prevederilor art XL, alin. (2) respectiv că, *în termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prefectii comunică numărul maxim de posturi stabilii* către fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială,
- adresa Ministerului Afacerilor Interne nr.10177 din 27.02.2026 înregistrată de Instituția Prefectului – Municipiul București cu nr. 3481 din 02.03.2026
- adresa nr. 36601/ 03.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr. 3862 /06.03.2026 adresa nr. 35772 / 04.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr.4167/11.03.2026, și adresa 36601/05.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr.4126/10.03.2026,

vă comunicăm numărul maxim de posturi pentru anul 2026, stabilit conform punctelor 1-6 din Anexa la OUG 63/2010 cu procedura de stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale *cu excepția capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» pentru muzee și colecții publice, biblioteci, instituții și companii de spectacole sau concerte, așezăminte culturale, precum și alte instituții publice din domeniul culturii înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în*

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, și nici capitolului bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» și «Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective», așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare. De asemenea, numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și serviciilor publice Salvamont de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, la nivelul subdiviziunii – administrativ teritoriale Sector 2 – Municipiul București, astfel: **630 posturi** la punctul 1, **71 posturi** la punctul 2, **296 posturi** la punctul 3, **10 posturi** la punctul 4, **0 posturi** la punctul 5, **70 posturi** la punctul 6.

Se precizează faptul că numărul maxim de posturi comunicat prin prezenta adresă este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu măsurile de reorganizare prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, prin aplicarea reducerii de 30%.

Totodată, unitățile administrativ-teritoriale vor avea în vedere ca, la nivelul bugetelor locale și al aparatului de specialitate al primarului, să fie respectate în continuare prevederile art. VII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, referitoare la reducerea cheltuielilor de personal cu minimum 10%, măsură aplicată și în anul precedent.

În acest sens, autoritățile administrației publice locale vor dispune măsurile necesare pentru încadrarea în limitele de cheltuieli de personal stabilite prin actele normative menționate.

Cu deosebită considerație

p PREFECT,

RICHARD – TIBERIUS BUDAI

SUBPREFECT



PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro, infopublice@ps2.ro

Nr. inreg. 44355
Data inreg. 16.03.2026 Ora 15:50
Proveniență Institutia Prefectului - Municipiul Bucuresti

Cuprins E-MAIL Revanire la adresa nr. 4112 din
10.03.2026 – actualizare numar maxim de
posturi stabilit potrivit OUG nr. 63/2010

Nr. file 1 Termen 16.04.2026

Adresa

SRRP-BI

infopublice

UR 44355 / 16.03.2026

SOP GC

De la:
Trimis: luni, 16 martie 2026 15:37
Către: infopublice
Subiect: RE:Revenire la adresa nr. 4112 din 10.03.2026 – actualizare număr maxim de posturi stabilit potrivit OUG nr. 63/2010
Atașări: revenire Sect 2 adresa nr. 4112_10.03.2026.pdf
Importanță: Maxim

11.03.2026
Agripa nr. 4112
posturi maxime
si dispunerea

Buna ziua,

Revenim la adresa Instituției Prefectului – Municipiul București nr. 4112/10.03.2026, prin care a fost comunicat numărul maxim de posturi pentru unitatea administrativ-teritorială Sectpr I București, stabilit potrivit prevederilor OUG nr. 63/2010 și a prevederilor OUG nr. 7/2026 și vă transmitem faptul că, în urma aplicării prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, numărul maxim de posturi comunicat anterior se modifică.

Vă rugăm să aveți în vedere datele actualizate transmise în adresa anexată.

Va multumim,

Cu considerație,



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituția Prefectului - Municipiul București

Sent: Thursday, March 12, 2026 11:26 AM
To: 'infopublice@ps2.ro'
Subject: adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026

Buna ziua,

Va transmitem atasat adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026 – comunicare nr. maxim posturi 2026 conform OUG 63/2010.

Mulumim,

Cu considerație,



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Institutiia Prefecturii Municipiul Bucuresti

Prezentul mesaj este confidential si apartine Ministerului Afacerilor Interne. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciem si va multumim pentru cooperare!

This message is confidential and it is property of the Romanian Ministry of Internal Affairs. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal responsibility. If you have received it by mistake please let us know by reply and then delete it from your system. We appreciate your cooperation. Thank you!



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nesecret

Nr. 4112 /13.03.2026

Exemplar1/1

Operator de date cu caracter personal nr.3058

CĂTRE,
SECTORUL 2 – MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Str. Christigiilor nr. 11-13, sector 2, București

În atenția Domnului Primar Rareș HOPINCA

Revenire la adresa nr. 4112/10.03.2026

Stimate Doamnă Primar,

Având în vedere:

- prevederile art. III din O.U.G. nr 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României,
- comunicarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind modul de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026.,

vă aducem la cunoștință că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea prevederilor prevăzute de O.U.G. nr. 7/2026 asupra numărului maxim de posturi, acesta se stabilește atât prin raportare la prevederile OUG nr. 7/2026 (30%) cât și prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023 (10%) la care se adaugă posturile din anexa la OUG nr. 63/2010 (inclusiv posturile revizuite de la pct. 3 și pct. 4).

În acest sens, revenim cu o corecție asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa 4112/10.03.2026, *în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1 - aparatul de specialitate al primarului*, rezultat ca urmare a aplicării succesive a reducerilor prevăzute de actele normative menționate. Punctele 2-6 rămân neschimbate.

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

Astfel, vă comunicăm numărul maxim de posturi pentru anul 2026, stabilit conform punctelor 1-6 din Anexa la OUG 63/2010 cu procedura de stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale *cu excepția capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» pentru muzee și colecții publice, biblioteci, instituții și companii de spectacole sau concerte, așezăminte culturale, precum și alte instituții publice din domeniul culturii înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, și nici capitolului bugetar «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» și «Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective», așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare. De asemenea, numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și serviciilor publice Salvamont de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, la nivelul subdiviziunii – administrativ teritoriale Sector 2 – Municipiul București, astfel: 567 posturi la punctul 1, 71 posturi la punctul 2, 296 posturi la punctul 3, 10 posturi la punctul 4, 0 posturi la punctul 5, 70 posturi la punctul 6.*

Cu deosebită considerație

PREFECT,
ANDREI NIȘTOR

Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor

020932 București, Strada Bălăște nr. 13, sectorul 7
Telefon: 021 312 65 25 Fax: 021 312 25 33
<http://b.prefectura.mai.gov.ro/> E-mail: prefect@mai.gov.ro