



MINISTERUL  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI

## CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR “TRIUMF” BUCUREȘTI

### REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR TRIUMF BUCUREȘTI – UNITATE AFLATĂ ÎN SUBORDINEA MINISTERULUI TINERETULUI ȘI SPORTULUI

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

1. Clubul Sportiv Școlar Triumf București este persoana juridică, înființată ca instituție publică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.
2. Clubul Sportiv Școlar Triumf București își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament.
3. Clubul Sportiv Școlar Triumf București este organizat și funcționează conform regulamentului de organizare și funcționare propriu aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului și se bucură de drepturile conferite de lege.
4. Regulamentul de organizare și funcționare propriu cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:  
Denumirea: Club Sportiv Școlar Triumf București;  
Sediul: Strada Primo Nebiolo nr.2, sector 1, București;  
Însemne și culori: Sigla Arcului de Triumf, alb/albastru;
- 4.1. Schimbarea denumirii Clubul Sportiv Școlar Triumf București se face numai prin Hotărâre de Guvern.
5. Bugetul Clubului Sportiv Școlar Triumf București se aprobă anual de către Ministerul Tineretului și Sportului.

#### CAPITOLUL II

##### SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL CSS TRIUMF BUCUREȘTI

6. Scopul activității: asigurarea condițiilor optime de pregătire pentru obținerea performanțelor sportive.
7. Obiectul de activitate:
  - 7.1. selecția, pregătirea, performanța și participarea la competiții interne și internaționale;

Str. Primo Nebiolo nr. 2, Sector 1  
Cod 011349, București  
Tel./Fax: 021/319.09.79  
E-mail: secretariat@csstriumf.ro  
www.csstriumf.ro



- 7.2. promovarea spiritului de fair — play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
  - 7.3. promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
  - 7.4. administrarea bazei materiale sportive proprii;
  - 7.5. organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
  - 7.6. activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte structuri sportive;
  - 7.7. alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.
8. Clubul Sportiv Școlar Triumf București promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CSS TRIUMF BUCUREȘTI

9. În concordanță cu statul de funcții aprobat de Ministerului Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a Clubului Sportiv Școlar Triumf București funcționează mai multe compartimente.

#### 10. Principalele atribuții în domeniul financiar-contabil:

- 10.1. organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- 10.2. elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate;
- 10.3. avizează propunerile privind modificarea creditelor aprobate și repartizate pe trimestre;
- 10.4. întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- 10.5. organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 10.6. avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;



**10.7.** întocmește evidența contabilă a complexului;

**10.8.** întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;

**10.9.** organizează circuitul intern al documentelor financiar — contabile;

**10.10.** avizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;

**10.11.** ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul și în administrarea clubului și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;

**10.12.** întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

**10.13.** întocmește trimestrial situația financiară, iar după aprobare o transmite Ministerului Tineretului și Sportului;

**10.14.** furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;

**10.15.** întocmește și urmărește avizarea respectiv aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;

**10.16.** întocmește orice alte situații financiar — contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, a altor instituții centrale și locale;

**10.17.** ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;

**10.18.** selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar — contabile.

## **11. Principalele atribuții în domeniul resurselor umane:**

**11.1.** elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, ștutul de funcții și de personal ale clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului, în condițiile legii;

**11.2.** întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

**11.3.** răspunde de respectarea sistemului de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

**11.4.** colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter



normativ elaborate de către club;

**11.5.** stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar — Contabilitate propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

**11.6.** întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

**11.7.** avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;

**11.8.** întocmește și avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;

**11.9.** întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;

**11.10.** întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;

**11.11.** gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;

**11.12.** întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

**11.13.** întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă, în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

**11.14.** transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

**11.15.** întocmește documentele de încadrare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**11.16.** organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Ministerului;

**11.17.** întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;



**11.18.** verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;

**11.19.** întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

**11.20.** întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;

**11.21.** întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

**11.22.** întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;

**11.23.** întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

**11.24.** acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

**11.25.** completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;

**11.26.** îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

## **12. Principalele atribuții în domeniul achizițiilor publice:**

**12.1.** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;

**12.2.** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

**12.3.** aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**12.4.** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**12.5.** se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;

**12.6.** constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;

**12.7.** elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;



12.8. persoana/persoanele desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice fac parte, în calitate de președinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;

12.9. formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici;

12.10. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

### **13. Principalele atribuții în domeniul investițiilor:**

13.1. întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

13.2. convoacă comisiile de recepție conform prevederilor legale în vigoare;

13.3. respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice;

### **14. Principalele atribuții în domeniul administrativ:**

14.1. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

14.2. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru pază și accesul în baza sportivă, folosirea, păstrarea, depozitarea și conservarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

14.3. transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

14.4. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;

14.5. asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;

14.6. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

14.7. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club, întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului.

### **15. Principalele atribuții în compartimentul secretariat și relații publice:**

15.1. asigură secretariatul clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;



**15.2.** efectuează înregistrarea documentelor primite și asigură respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;

**15.3.** organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;

**15.4.** execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

**15.5.** întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;

**15.6.** organizează în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;

**15.7.** transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor.

#### **16. Principalele atribuții ale compartimentului sport:**

**16.1.** prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;

**16.2.** sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;

**16.3.** urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;

**16.4.** participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;

**16.5.** organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;

**16.6.** îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico — metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;

**16.7.** colaborează cu direcția pentru sănătate publică a municipiului București, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

**16.8.** colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;

**16.9.** inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

**16.10.** organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;



**16.11.** colaborează cu inspectoratul școlar, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului.

**17.** Pentru fiecare salariat angajat în condițiile legii, șefii de compartimente vor întocmi fișele postului cu atribuțiile specifice, pe care le vor înainta spre aprobare directorului clubului.

**18.** Atribuțiile compartimentelor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul clubului sunt cele prevăzute prin actele de decizie internă emise de directorul clubului și prin normele legale în materia controlului intern managerial.

#### CAPITOLUL IV

##### CONDUCEREA CSS TRIUMF BUCUREȘTI

**19.** Clubul Sportiv Școlar Triumf București este condus de un director și un director adjunct. Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**20.** Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

**21.** Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorului adjunct se face prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în condițiile legii.

**22.** Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.

**23.** Principalele atribuții ale directorului sunt:

**23.1.** organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul clubului;

**23.2.** aprobă Regulamentul intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

**23.3.** reprezintă personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu structurile sportive, organele administrației publice locale și centrale, agenți economici, persoane fizice și juridice române sau străine;

**23.4.** negociază și încheie contracte și alte acte juridice, respectând legislația în vigoare;

**23.5.** asigură aplicarea și respectarea normelor și dispozițiilor emise de Ministerul Tineretului și Sportului;

**23.6.** îndeplinește în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;

**23.7.** stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prevederile regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

**23.8.** propune Ministerului Tineretului și Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări, statul





de funcții, precum și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli;

**23.9.** angajează, recompensează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

**23.10.** elaborează și prezintă spre aprobare Ministerului Tineretului și Sportului programul pentru dezvoltare și modernizare a clubului pe termen mediu și de lungă durată;

**23.11.** aprobă fișele de post pentru personalul din subordine și, unde este cazul, a directorului adjunct;

**23.12.** întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul subordonat direct și, unde este cazul, a directorului adjunct;

**23.13.** organizează periodic ședințe de analiză cu șefii de compartimente;

**23.14.** întreprinde măsurile necesare de optimizare a condițiilor oferite sportivilor care beneficiază de serviciile clubului;

**23.15.** dispune măsuri pentru prevenirea accidentelor în timpul antrenamentelor și competițiilor, a incendiilor, pentru protecția muncii și protecția mediului;

**23.16.** asigură elaborarea și transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Ministerul Tineretului și Sportului;

**23.17.** are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea clubului și cu respectarea dispozițiilor legale;

**23.18.** răspunde, potrivit legii, de:

**23.18.1.** angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

**23.18.2.** realizarea veniturilor;

**23.18.3.** angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

**23.18.4.** integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;

**23.18.5.** organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra

**23.18.6.** situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

**23.18.7.** organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

**23.18.8.** organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

**23.18.9.** aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice;

**23.18.10.** organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

**23.18.11.** îndeplinește și alte sarcini la solicitarea Ministerului Tineretului și Sportului, în limita de competență;

**24.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

**25.** Directorul clubului este ordonator terțiar de credite.

**26.** Directorul adjunct al clubului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**26.1.** acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

reprezintă, în baza delegării, clubul în relațiile cu structurile sportive, organele administrației publice locale și centrale, agenții economici, persoanele fizice și juridice române sau străine, preluând atribuțiile directorului;



- 26.2.** participă la elaborarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări, ștatul de funcții și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli;
- 26.3.** participă cu directorul la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului; în cazul în care directorul clubului, se află în concediu de odihnă sau în incapacitate temporară de muncă, preluarea atribuțiilor se va face de către o altă persoană din cadrul clubului, prin Ordin al ministrului MTS;
- 26.4.** Delegarea dreptului de semnătură și decizie a directorului clubului poate fi făcută prin decizia acestuia, ori de câte ori este necesar, motivat.

## CAPITOLUL V

### SURSELE DE FINANȚARE ALE CSS TRIUMF BUCUREȘTI

- 27.** Clubul Sportiv Școlar Triumf București își desfășoară activitatea în baza următoarelor surse financiare:
- 27.1.** venituri din activitățile proprii realizate în condițiile legii;
- 27.2.** subvenții de la bugetul de stat;
- 27.3.** donații și sponsorizări;
- 27.4.** venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul clubului;
- 27.5.** sume rămase ca excedent la sfârșitul anului după regularizarea sumelor primite de la bugetul din care sunt finanțate;
- 27.6.** alte venituri în condițiile legii;
- 28.** Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

## CAPITOLUL VI

### BAZA MATERIALĂ FOLOSITĂ PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVĂ

- 29.** Clubul Sportiv Școlar Triumf București administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.
- 30.** Baza materială a Clubului Sportiv Școlar Triumf București cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport (poligon tir sportiv de 25 m, respectiv 50m, sediul administrativ).
- 31.** Patrimoniul Clubului Sportiv Școlar Triumf București se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.
- 32.** Clubul Sportiv Școlar Triumf București administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.
- 33.** Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului.
- 34.** Clubul Sportiv Școlar Triumf București nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive



MINISTERUL  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI

aparținând domeniului public sau privat al statului și aflate în administrarea lui, fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

35. În baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare emis de către Ministerul Tineretului și Sportului, a fost întocmit prezentul Regulament de organizare și funcționare propriu al CSS Triumf București.
36. În baza Regulamentului de organizare și funcționare proprie, CSS Triumf București va întocmi Regulamentul intern, aprobat prin decizia directorului clubului.
37. Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității clubului CSS Triumf București îl are Ministerul Tineretului și Sportului, conform prevederilor legale.
38. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Ministerul Tineretului și Sportului.
39. Salariații clubului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.
40. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
41. Organigrama clubului CSS Triumf București este parte componentă a Regulamentului de organizare și