



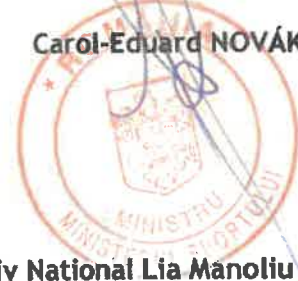
MINISTERUL SPORTULUI



C.S.N. - "LIA MANOLIU"
Intrare Nr. 1520
Ziua 30 Luna 03 2023.

Aprob,
MINISTRU

Carol-Eduard NOVÁK



REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Național Lia Manoliu
București aflat în subordinea Ministerului Sportului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București este institutie publica cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sportului, înființata prin Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului nr.322/19.02.1991, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, cu sediul în București, sector 2, B-dul Basarabia, nr.37-39.

Art.2. Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament.

Art.3. Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București se organizează și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu aprobat prin ordin al Ministerului Sportului.

Art.4. Bugetul și statul de funcții al Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București se aprobă anual de către Ministerul Sportului, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.5. Scopul activității :

5.1. Asigurarea condițiilor optime de pregătire pentru obținerea performanțelor sportive.

Art.6. Obiectul de activitate :

6.1. Administrarea bazei materiale sportive destinate cu prioritate pregătirii loturilor naționale și olimpice, precum și organizării competițiilor sportive de nivel național și internațional.

6.2. 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 instituții și structuri sportive ;

6.3 Activități economice de tip alimentație publică, activități hoteliere ;

Art.7. Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București asigură condiții de pregătire specifice pentru mai multe ramuri sportive, punând la dispoziția federațiilor sportive naționale și celorlalte structuri sportive baza materială și serviciile aferente.

CAPITOLUL III

Activitatea

Art.8. În Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București se desfășoară cu prioritate acțiunile de pregătire ale sportivilor din loturile naționale și olimpice precum și altor categorii de sportivi, cu respectarea prevederilor cuprinse în normele de folosire a bazelor sportive și unităților de cazare aflate în administrarea instituțiilor subordonate Ministerului Sportului, aprobate în condițiile Legii.

Art.9. Programul de activitate a loturilor naționale și olimpice se întocmește la propunerea federațiilor sportive naționale sau a celorlalte structuri sportive, având în vedere obiectivele și valoarea loturilor respective, de comun acord cu conducerea complexului.

Art.10. Programul întocmit de federațiile sportive naționale se comunică conducerii Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București.

Art.11. Transmiterea de către Ministerul Sportului a calendarului de activități sportive se va efectua cu minim 90 de zile înainte de finalul anului bugetar pentru anul următor ;

Art.12. Celelalte activități care nu se găsesc în calendarul anual transmis, se vor programa în funcție de decizia conducerii Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București.

Art.13. În cadrul Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București, federațiile sportive naționale pot organiza competiții interne sau internaționale, conform regulamentelor proprii sau ale organismelor internaționale de specialitate.

Art.14. Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București asigură condițiile prevăzute de lege pentru efectuarea controlului antidoping și sprijină măsurile necesare pentru prevenirea violenței în cazul organizării competițiilor sportive.

Art.15. Pentru activități extrasportive, Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București poate pune la dispoziția unor persoane fizice și/sau juridice baza materială sportivă și celelalte dotări, în măsura în care acestea nu împiedică buna desfășurare a activității sportive și se încadrează în programul aprobat de conducerea complexului.

CAPITOLUL IV

Conducerea

Art.16. (1.1) Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București este condus de un director și un director adjunct. Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

(1.2) Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București.

(1.3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorului adjunct se face prin ordin al Ministrului Sportului, în condițiile legii.

(1.4) Directorul și directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Sportului.

Art.17. Principalele atribuții ale directorului sunt :

(1.1) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București;

(1.2) aprobă Regulamentul de ordine interioară al complexului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

(1.3) reprezintă personal sau prin delegat instituția în relațiile cu structurile sportive, organele administrației publice locale și centrale, agenți economici, persoane fizice și juridice române sau străine;

(1.4) negociază și încheie contracte și alte acte juridice, respectând legislația în vigoare;

(1.5) asigură aplicarea și respectarea normelor și dispozițiilor emise de Ministerul Sportului ;

(1.6) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;

(1.7) stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu;

(1.8) propune anual Ministerului Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări, statul de funcții și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli;

(1.9) angajează, recompensează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

(1.10) elaborează și prezintă spre aprobare Ministerului Sportului programul de dezvoltare și modernizare a complexului pe termen mediu și de lungă durată;

(1.11) aprobă fișele de post pentru fiecare salariat al complexului;

(1.12) aprobă, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul subordonat;

(1.13) organizează periodic ședințe de analiză cu șefii de compartimente;

(1.14) întreprinde măsurile necesare de optimizare a condițiilor oferite sportivilor care beneficiază de serviciile complexului;

(1.15) dispune măsuri pentru prevenirea accidentelor în timpul antrenamentelor și competițiilor, a incendiilor, pentru protecția muncii și protecția mediului;

(1.16) asigură elaborarea și transmiterea la termen a documentelor solicitate de Ministerul Sportului;

(1.17) are obligația de a asigura și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale ;

(1.18) răspunde potrivit legii de :

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate ;

b) realizarea veniturilor ;

c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare ;

d) înregistrarea bunurilor încredințate instituției ;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare ;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice ;

g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

(1.19) Aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice.

(1.20) Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu.

(1.21) Îndeplinește și alte sarcini la solicitarea Ministrului Sportului, în limita de competență.

(1.22) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

(1.23) Directorul Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București este ordonator terțiar de credite.

Art. 18. Directorul adjunct are următoarele atribuții :

a) acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;

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

c) participă la elaborarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări, statul de funcții și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli ;

d) participă cu directorul la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale complexului ;

e) în cazul în care directorul se află în concediu de odihnă sau în incapacitate temporară de muncă, preloarea atribuțiilor se va face de către o altă persoană din cadrul instituției, prin ordin al ministrului Ministerul Sportului

Art.19. Delegarea dreptului de semnătură și decizie a directorului instituției poate fi făcută prin decizia acestuia, ori de câte ori este necesar, motivat.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică

Art.20. În concordanță cu statul de funcții aprobat de Ministerul Sportului , în structura organizatorică a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București, funcționează 7 Servicii, după cum urmează:

Art.21. (1) SERVICIUL ECONOMIC, cu următoarele atribuții :

(1.1) organizează activitatea de elaborare a bugetului Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București și asigură transmiterea acestuia Ministerului Sportului la termenele stabilite;

(1.2) elaborează și transmite Ministerului Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;

(1.3) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

(1.4) întocmește și transmite Ministerului Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

(1.5) organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;

(1.6) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;

(1.7) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(1.8) întocmește evidența contabilă a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București

(1.9) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al serviciului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București ;

(1.10) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

(1.11) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(1.12) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București, precum și a celor din proprietatea privată a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București și comunică Ministerului Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;

(1.13) lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

(1.14) trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Sportului

(1.15) întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

(1.16) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(1.17) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București, atunci când i se solicită;

(1.18) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(1.19) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Sportului, a altor instituții centrale și locale;

(1.20) ține evidența documentelor intrate în cadrul serviciului, precum și a celor elaborate de acesta;

(1.21) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București documentele financiar-contabile;

(1.22) întocmește fișele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine ;

(1.23) asigură planificarea judicioasă a concediilor de odihnă cuvenite salariaților din subordine ;

(1.24) evaluează anual salariații din subordine;

(1.25) întocmește facturi conform comenzilor și contractelor de prestări servicii sau închiriere, încasează contravaloarea acestora și ține evidența platilor;

(1.26) atribuie pentru efectuarea instruirii la locul de munca și a instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în munca și respectarea respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT SI RELATII PUBLICE, cu următoarele atribuții:

(2.1) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal ale Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii institutiei, în condițiile legii;

(2.2) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Serviciului Economic propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

(2.3) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

(2.4) întocmește lunar statele de plată și răspunde împreună cu serviciul Economic de respectarea sistemului de salarizare la nivelul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

(2.5) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(2.6) colaborează cu serviciile funcționale la întocmirea fișelor de post ale salariaților Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(2.7) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(2.8) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații institutiei și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;

(2.9) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(2.10) organizează, după aprobarea conducerii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu înștiințarea prealabilă a Ministerului Sportului;

(2.11) întocmește și elaborează în colaborare cu serviciile 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;

(2.12) transmite către toate Serviciile Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București, 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;

- (2.13) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul institutiei, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (2.14) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (2.15) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- (2.16) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la serviciile Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;
- (2.17) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor serviciilor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- (2.18) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- (2.19) 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;
- (2.20) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București; întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale; acordă consiliere de specialitate la solicitarea serviciilor din cadrul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;
- (2.21) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;
- (2.22) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;
- (2.23) organizează activitățile de secretariat și registratura;
- (2.24) organizează arhiva institutiei;
- (2.25) întocmește necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;
- (2.26) urmărește derularea contractelor de prestări servicii pe care le gestionează;
- (2.27) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru paza și accesul în cadrul institutiei, folosirea, pastrarea, depozitarea și conservarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- (2.28) asigură curatenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrative;
- (2.29) asigură accesul la informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu, potrivit Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, precum și soluționarea petițiilor potrivit Ordonanței Guvernului nr.27/2002;
- (2.30) atribuții de asigurare în domeniul securității și sănătății în munca, prevenirea și stingerea incendiilor și medicina muncii;
- (2.31) atribuții pentru efectuarea instruirii la locul de munca și a instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în munca și respectarea respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE- APROVIZIONARE, cu următoarele atribuții :

- (3.1) elaborează "Programul anual al achizițiilor publice", inițial sub forma de Proiect în decursul ultimului trimestru (IV) al anului precedent (ca bază a elaborării Proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei), pe care ulterior îl definitivează în funcție de resursele financiare stabilite după aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli ;
- (3.2) face propuneri de rectificări bugetare și întocmirea unor noi fișe de Buget, transmise către Serviciul financiar-contabilitate pe parcursul anului, în baza solicitărilor de achiziții înaintate ulterior elaborării "Programului anual al achizițiilor publice" de către serviciile institutiei ;
- (3.3) efectuează studii de piață prin metode specifice pentru dezvoltarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări care reprezintă un interes potențial în activitatea de achiziții-aprovizionare, în scopul depistării ofertelor celor mai avantajoase din punct de vedere financiar-economic (pret minim, raport calitate/pret, perioada de garanție, termen de livrare/prestare/execuție, etc.) ;
- (3.4) inițiază pe bază "Programului anual al achizițiilor publice", procedurile de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;

- (3.5) elaboreaza documentatia de atribuire, respectiv acele documente care contin cerintele formale, tehnice si financiare, care permit descrierea completa si edificatoare a obiectului contractului de achizitie publica, pe baza carora operatorul economic isi va elabora oferta ;
- (3.6) indeplineste obligatiile privitoare la publicitate si transparenta conform normativelor legale specifice;
- (3.7) organizeaza toate etapele si efectueaza toate operatiunile necesare derularii, in conditiile legii, a procedurii de atribuire ;
- (3.8) efectueaza operatiunile necesare, parcurge etapele si respecta termenele legale obligatorii pentru atribuirea contractului de achizitie publica/incheierea acordului-cadru ;
- (3.9) intocmeste dosarul achizitiei publice ;
- (3.10) urmareste derularea contractului de achizitie publica/acordului-cadru ;
- (3.11) executa operatiunile necesare finalizarii contractului ;
- (3.12) efectueaza analize ale procesului de achizitie publica-aprovizionare ;
- (3.13) întocmeste si completeaza la zi "Registrul unic de evidenta a contractelor de achizitii publice" ;
- (3.14) pune la dispozitia organelor de control abilitate precum si celor interesati, cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public, dosarul de achizitie publica, in copie, pe baza de "proces-verbal de predare-primire", care trebuie sa contina lista documentelor precum si numarul de file al fiecarui document ;
- (3.15) efectueaza operatiuni de achizitii directe, in conditiile legii și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor aprobate de directorul instituției ;
- (3.16) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.I.C.A.P., în termenul prevăzut de lege, către A.N.R.M.A.P. ;
- (3.17) 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 complexului;
- (3.18) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici;
- (3.19) pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele pe care le detine, rezultate din activitatea de achizitii publice ;
- (3.20) intocmeste fisele de post pentru functiile de executie ale salariatilor din subordine ;
- (3.21) asigura planificarea judicioasa a concediilor de odihna cuvenite salariatilor din subordine ;
- (3.22) evalueaza anual salariatii din subordine;
- (3.23) atributii pentru efectuarea instruirii la locul de munca si a instruirii periodice in domeniul securitatii si sanatatii in munca si respectarea respectarea normelor de protectie a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(4) SERVICIUL INVESTITII - PATRIMONIU, cu urmatoarele atributii:

- (4.1) elaborează Notele de Fundamentare și Caietele de Sarcini pentru lucrările ce urmează a se efectua prin licitație publică;
- (4.2) participă prin reprezentanți la lucrările comisiei de analiză și de avizare a licitațiilor;
- (4.3) participă la elaborarea planurilor anuale pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, prestări servicii;
- (4.4) participă la realizarea planului anual de lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente;
- (4.5) asigură activitatea de documentare și întocmire de studii privind starea tehnică a bazelor sportive, necesitățile de reparații, modernizare și dezvoltare;
- (4.6) elaborează Notele de Fundamentare și Caietele de Sarcini pentru lucrările de reparații curente;
- (4.7) asigură obținerea avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de la organismele abilitate, pentru lucrările de investiții, reparații capitale și reparații curente;
- (4.8) face parte și convoacă în termenele legale comisiile de recepție a lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente;
- (4.9) avizează situațiile de lucrări și decontarea plăților pentru lucrările executate de diverși operatori comerciali;

(4.10) îndrumă și coordonează activitatea responsabililor cu supravegherea instalațiilor sub presiune și de ridicat (ISCIR), cu protecția mediului, cu gospodărirea apei, cu urmărirea și comportarea în exploatarea construcțiilor;

(4.11) îndrumă și coordonează activitatea responsabililor cu Prevenirea și Stingerea Incendiilor precum și Sănătatea și Securitatea în Muncă;

(4.12) asigură elaborarea de instrucțiuni de exploatare pentru clădiri și instalații;

(4.13) asigură buna funcționare a dotărilor, instalațiilor, echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea complexului;

(4.14) gestionează consumurile de utilități și propune măsuri pentru reducerea lor;

(4.15) întocmește procese verbale pentru materialele provenite din dezafectări;

(4.16) întocmește listele de investiții pentru activele fixe conform bugetului aprobat;

(4.17) asigură întocmirea fișelor tehnice pentru materiale, utilaje, instalații;

(4.18) organizează arhiva tehnică, urmărește completarea arhivei cu documentațiile noilor lucrări executate;

(4.19) asigură asistența tehnică la desfășurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul instituției și întocmește evidențele corespunzătoare;

(4.20) răspunde de întocmirea și preluarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

(4.21) gestionează activitatea parcului auto privind întreținerea stării tehnice a autovehiculelor, obținerea avizărilor legale pentru șoferi și mijloacele auto, întocmirea programelor de transport, întocmirea evidențelor consumurilor de combustibili și materiale;

(4.22) întocmește fisele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine ;

(4.23) asigură planificarea judicioasă a concediilor de odihnă cuvenite salariaților din subordine ;

(4.24) evaluează anual salariații din subordine;

(4.25) atribuții pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în munca și respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(5) SERVICIUL BAZE SPORTIVE REFACERE RECUPERARE, cu următoarele atribuții :

(5.1) asigură folosirea în condiții optime a bazei materiale sportive de către loturile sportive, cu prioritate a celor naționale și olimpice ;

(5.2) execută comenzile transmise de conducerea instituției și urmărește derularea acestora ;

(5.3) întocmește contractele de folosire a spațiilor sportive ;

(5.4) întocmește lunar în baza comenzilor și a contractelor în derulare graficul de antrenamente și competiții pe care îl înaintează spre avizare conducerii Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București ;

(5.5) ține permanent legătura cu structurile sportive în vederea asigurării unei utilizări optime a bazei materiale sportive din cadrul instituției ;

(5.6) inițiază și propune activități sportive și extrasportive pentru utilizarea eficientă a spațiilor din baza, în scopul realizării de venituri proprii ;

(5.7) întocmește la sfârșitul fiecărei luni avizele de facturare pentru prestațiile executate și le înaintează pentru întocmirea facturilor ;

(5.8) întocmește necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea bazei ;

(5.9) avizează lunar consumurile de utilități ale bazei ;

(5.10) asigură integritatea și buna gospodărire a patrimoniului bazei sportive ;

(5.11) asigură buna funcționare a dotărilor bazei ;

(5.12) asigură curățenia, ordinea și respectarea strictă a normelor de igienă în spațiile sportive, spațiile anexe, spațiile verzi și caile de acces din baza ;

(5.13) asigură folosirea în condiții optime a bazei materiale sportive de către loturile sportive, cu prioritate a celor naționale și olimpice ;

(5.14) execută comenzile transmise de conducerea Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București și urmărește derularea acestora ;

- (5.15) întocmeste contractele de folosire a spațiilor sportive ;
- (5.16) întocmeste lunar în baza comenzilor și a contractelor în derulare graficul de antrenamente și competiții pe care îl înaintează spre avizare conducerii Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București;
- (5.17) ține permanent legătura cu structurile sportive în vederea asigurării unei utilizări optime a bazei materiale sportive din cadrul Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București;
- (5.18) inițiază și propune activități sportive și extrasportive pentru utilizarea eficientă a spațiilor din bază, în scopul realizării de venituri proprii ;
- (5.19) întocmeste la sfârșitul fiecărei luni avizele de facturare pentru prestațiile executate și le înaintează pentru întocmirea facturilor ;
- (5.20) întocmeste necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea bazei ;
- (5.21) asigură proceduri de refacere-recuperare loturilor sportive, cu prioritate celor naționale și olimpice ;
- (5.22) execută în baza comenzilor transmise de conducerea instituției, procedurile de refacere-recuperare ;
- (5.23) execută proceduri de refacere-recuperare la terți în limita programului disponibil ;
- (5.24) asigură asistența medicală de primă urgență pe durata activităților sportive din instituție ;
- (5.25) întocmeste notele de plată pentru terți la terminarea procedurilor ;
- (5.26) întocmeste fișele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine ;
- (5.27) asigură planificarea judicioasă a concediilor de odihnă cuvenite salariaților din subordine ;
- (5.28) evaluează anual salariații din subordine;
- (5.29) atribuții pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în munca și respectarea respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(6) SERVICIUL CAZARE, cu următoarele atribuții :

- (6.1) asigură cazarea loturilor sportive, cu prioritate a celor naționale și olimpice ;
- (6.2) execută în baza comenzilor transmise de conducerea Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București, programele de cazare ;
- (6.3) execută cazarea de terți în limita locurilor disponibile ;
- (6.4) întocmeste toate documentele legale privind cazarea persoanelor ;
- (6.5) persoanele desemnate cu atribuții prin fișa postului întocmesc lunar sau ori de câte ori este necesar facturile pentru federații și cluburi, le înaintează Serviciului Economic și încasează contravaloarea cazării și a celorlalte servicii suplimentare, în cazul plăților cu numerar utilizând casa de marcat;
- (6.7) predă la casieria C.S.N. "Lia Manoliu", pe bază de borderou, banii încasați;
- (6.8) întocmeste notele de plată pentru terți la terminarea perioadei de cazare ;
- (6.9) întocmeste necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea hotelului ;
- (6.10) avizează lunar facturile de utilități ;
- (6.11) solicită serviciului economic informații cu privire la fondurile financiare aprobate, alocate pentru fiecare destinație de cheltuieli și poziție bugetară a acestora ;
- (6.12) înaintează serviciului economic propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului Cazare pentru anul următor ;
- (6.13) întocmeste fișele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine ;
- (6.14) asigură planificarea judicioasă a concediilor de odihnă cuvenite salariaților din subordine ;
- (6.15) evaluează anual salariații din subordine;
- (6.16) identifică necesitățile de personal ale serviciului și înaintează solicitările serviciului resurse umane pentru soluționare ;
- (6.17) asigură și urmărește respectarea circuitului intern al documentelor derulat atât în cadrul serviciului cazare, între serviciul cazare și celelalte servicii din cadrul instituției ;

- (6.18) asigura integritatea si buna gospodarire a patrimoniului subunitatii ;
- (6.19) asigura buna functionare a dotarilor subunitatilor din gestiune ;
- (6.20) asigura curatenia si ordinea in spatiile de cazare, spatiile anexe cu respectarea stricta a normelor de igiena.
- (6.21) atributii pentru efectuarea instruirii la locul de munca si a instruirii periodice in domeniul securitatii si sanatatii in munca si respectarea respectarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor.

(7) SERVICIUL ALIMENTAȚIE, cu urmatoarele atributii :

- (7.1) organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii serviciului alimentatie in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si obiectivele stabilite de conducerea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;
- (7.2) asigura servirea mesei loturilor sportive, cu prioritate a celor nationale si olimpice cu respectarea normelor financiare privind activitatea sportiva ;
- (7.3) executa in baza comenzilor transmise de conducerea institutiei, programele de servire a mesei ;
- (7.4) executa servirea mesei la terti in limita locurilor disponibile ;
- (7.5) intocmeste si propune meniuri diversificate, in concordanta cu cerintele si specificul activitatii sportive de performanta, in colaborare cu medicii loturilor sportive si nutritionisti specializati ;
- (7.6) persoanele desemnate cu atributii prin fisa postului intocmesc la sfarsitul fiecarei luni sau ori de cate ori este necesar avizele de facturare pentru prestatiile executate si le inainteaza pentru intocmirea facturilor catre serviciul Economic ;
- (7.7) intocmeste notele de plata pentru terti dupa servirea mesei ;
- (7.8) intocmeste necesarul de materiale, bunuri si servicii necesare pentru functionarea restaurantului ;
- (7.9) avizeaza lunar facturile de utilitati ;
- (7.10) intocmeste fisele de post pentru functiile de executie ale salariatilor din subordine ;
- (7.11) asigura planificarea judicioasa a concediilor de odihna cuvenite salariatilor din subordine.
- (7.12) evalueaza anual salariatii din subordine;
- (7.13) asigura integritatea si buna gospodarire a patrimoniului subunitatii ;
- (7.14) asigura buna functionare a dotarilor din gestiune ;
- (7.15) asigura curatenia si ordinea in salile de mese, bucatarie si spatiile anexe cu respectarea stricta a normelor de igiena ;
- (7.16) atributii pentru efectuarea instruirii la locul de munca si a instruirii periodice in domeniul securitatii si sanatatii in munca si respectarea respectarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor.
- (7.17) asigura respectarea atributiilor stabilite prin fisa postului si prin procedurile interne specifice cu privire la receptia si gestiunea alimentelor, intocmirea si circuitul documentelor specifice.

(8) Pentru fiecare salariat angajat în condițiile legii, șefii de compartimente și subunitati vor întocmi fișele postului cu atribuțiile specifice, pe care le vor înainta spre aprobare directorului Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București.

(9) Atribuțiile serviciilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituției sunt cele prevăzute prin actele de decizie internă emise de directorul instituției și prin normele legale în materia controlului intern managerial.

CAPITOLUL VI

Sursele de finanțare

Art.22. Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București își desfășoară activitatea în baza următoarelor surse financiare:

- a) Venituri din activitățile proprii realizate în condițiile legii;

- b) Subvenții de la bugetul de stat;
- c) Donații și sponsorizări;
- e) Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;
- f) Sume ramase ca excedent la sfarsitul anului dupa regularizarea sumelor primite de la bugetul din care sunt finantate;
- g) Alte venituri în condițiile legii;

Art.23. Excedentul rezultat din executia bugetelor institutiei publice finantate din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul de stat se regularizeaza la sfarsitul anului cu bugetul din care sunt finantate, in limita sumelor primite de la acesta.

CAPITOLUL VII

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

Art.24. Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.25. Baza materială a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

Art.26. Patrimoniul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București se inventariază, anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art.27. (1) Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București

Art.28. Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului și aflate în administrarea lui, inclusiv baza sportiva din domeniul privat al Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București, fără aprobarea Ministerului Sportului și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.29. În baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București va întocmi Regulamentul intern, aprobat prin decizia directorului institutiei.

Art.30. Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București îl are Ministerul Sportului, conform prevederilor legale.

Art.31. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Ministrul Sportului

Art.32. Salariații Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului de ordine interioara și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art.33. 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.

Art.34. Organigrama Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.



ROA / [Signature]



MINISTERUL SPORTULUI

ORDIN

Nr. 179 din 30.03.2023

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Complexului Sportiv Național "Lia Manoliu" București -
instituție care funcționează în subordinea Ministerului Sportului;**

Având în vedere:

- Decretul Președintelui României nr. 1132/25.11.2021 privind numirea Guvernului României;
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului nr.857/07.07.2017 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al complexurilor sportive naționale - unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului;
- Referatul Direcției Generale pentru Sport nr. 1946/13.03.2023;

În temeiul art. 7, alin. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

**Ministrul Sportului
emite prezentul ordin**

Art.1 Cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Sportiv Național "Lia Manoliu" București - instituție care funcționează în subordinea Ministerului Sportului;

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Sportiv Național "Lia Manoliu" București este cuprins în anexă și face parte integrantă din prezentul ordin;

Art.3 Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sportului și Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin;

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice alte prevederi legale referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Sportiv Național "Lia Manoliu" București își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezentul ordin va fi comunicat prin Direcția Generală pentru Sport - Compartimentul Baze Sportive.

MINISTRU

Carol – Eduard NOVAK

