



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL
„LIA MANOLIU”

7531
23 11 18

Aprob,



MINISTRU

CONSTANTIN BOGDAN MATEI

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, înființată 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" își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament.

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

Art.4. Bugetul și statul de funcții al Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" se aprobă anual de către Ministerul Tineretului și 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" 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" 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 Tineretului și 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".

Art.11. Transmiterea de către M.T.S. 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".

Art.13. În cadrul Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU", 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" 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" 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" 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".

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

(1.4) Directorul și directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și 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";

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 Tineretului și 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 delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu;

1.8) propune anual Ministerului Tineretului și 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 Tineretului și 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) organizează periodic ședințe de analiză cu șefii de compartimente;

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

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

1.15) asigură elaborarea și transmiterea la termen a documentelor solicitate de Ministerul Tineretului și Sportului;

1.16) efectuează evaluarea anuală pentru toți salariații.

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

- aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice ;

- organizează activitatea de control financiar preventiv propriu ;

- îndeplinește și alte sarcini la solicitarea Ministrului Tineretului și Sportului, în limita de competență.

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

- Directorul Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" este ordonator terțiar de credite ;

Directorul adjunct are următoarele atribuții :

- acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;

- 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 ;

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

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

- 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 M.T.S

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

Art.19. (1) SERVICIUL ECONOMIC, cu următoarele atribuții :

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

1.2) elaborează și transmite Ministerului Tineretului și 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 Tineretului și 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";

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

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" ;

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";

1.12) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;

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

1.14) trimestrial întocmește bilanșul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului

1.15) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, somaj, sănătate, impozit pe salariu și asigurarea 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";

1.17) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU", 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";

1.19) 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;

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" 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 odihna cuvenite salariaților din subordine ;

1.24) Evaluează anual salariații din subordine;

(2) SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT SI RELATII PUBLICE, cu urmatoarele atributii:

2.1) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal ale Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU", 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) răspunde de respectarea sistemului de salarizare la nivelul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" 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";

2.6) colaborează la întocmirea fișelor de post ale salariaților Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU";

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";

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";

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 Tineretului și 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", 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";
- 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 Publice, 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"; 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";
- 2.21) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU";
- 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 instituției;
- 2.25) întocmește necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU";
- 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 instituției, folosirea, pastrarea, depozitarea și conservarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- 2.28) asigură curățenia 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.

(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 instituției), 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 file 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 instituției ;
- 3.3) efectuează studii de piață prin metode specifice pentru dezvoltarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executorii 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 baza "Programului anual al achizițiilor publice", procedurile de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- 3.5) elaborează documentația de atribuire, respectiv acele documente care conțin cerințele formale, tehnice și financiare, care permit descrierea completă și edificatoare a obiectului contractului de achiziție publică, pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta ;
- 3.6) îndeplinește obligațiile privitoare la publicitate și transparență 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) intocmeste 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 si in baza notelor de fundamentare si a referatelor de oportunitate a achizitiilor aprobate de directorul institutiei ;
- 3.16) elaboreaza raportul anual privind contractele de achizitii publice atribuite si il transmite prin intermediul S.E.A.P., in termenul prevazut de lege, catre A.N.R.M.A.P. ;
- 3.17) persoana/persoanele desemnate cu atributii pe linia achizitiilor publice, fac parte in calitate de presedinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achizitii publice in baza dispozitiei emise de catre conducerea complexului;
- 3.18) formuleaza punctul de vedere al autoritatii contractante la eventualele contestatii 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;

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

- 4.1) elaboreaza Notele de Fundamentare si Caietele de Sarcini pentru lucrarile ce urmeaza a se efectua prin licitatie publica;
- 4.2) participa prin reprezentanti la lucrarile comisiei de analiza si de avizare a licitatiilor;
- 4.3) participa la elaborarea planurilor anuale pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, prestari servicii;
- 4.4) participa la realizarea planului anual de lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente;
- 4.5) asigura activitatea de documentare si intocmire de studii privind starea tehnica a bazelor sportive, necesitatile de reparatii, modernizare si dezvoltare;
- 4.6) elaboreaza Notele de Fundamentare si Caietele de Sarcini pentru lucrarile de reparatii curente;
- 4.7) asigura obtinerea avizelor, aprobărilor si autorizatiilor de la organismele abilitate, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale si reparatii curente;
- 4.8) face parte si convoaca in termenele legale comisiile de receptie a lucrarilor de investitii, reparatii capitale si reparatii curente;
- 4.9) avizeaza situatiile de lucrarile si decontarea platilor pentru lucrarile executate de diversi operatori comerciali;
- 4.10) indruma si coordoneaza activitatea responsabililor cu supravegherea instalatiilor sub presiune si de ridicat (ISCIR), cu protectia mediului, cu gospodarirea apei, cu urmarirea si comportarea in exploatare a constructiilor;
- 4.11) indruma si coordoneaza activitatea responsabililor cu Prevenirea si Stingerea Incendiilor precum si Sănătatea și Securitatea în Muncă;
- 4.12) asigura elaborarea de instructiuni de exploatare pentru cladiri si instalatii;

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) raspunde 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 fișele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine ;

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

4.24) evaluează anual salariații din subordine;

(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 conducerei Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" ;

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" și urmărește derularea acestora ;

5.15) întocmește contractele de folosire a spațiilor sportive ;

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

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" ;

5.18) inițiază și propune activități sportive și extrasportive pentru utilizarea eficientă a spațiilor din baza, 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;

(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", programele de cazare ;

6.3) execută cazarea de terți în limita locurilor disponibile ;

6.4) întocmeste toate documentele legale privind cazarea persoanelor ;

6.5) întocmeste la sfârșitul fiecărei luni avizele de facturare pentru prestațiile executate și le înaintează pentru întocmirea facturilor ;

6.6) întocmeste notele de plată pentru terți la terminarea perioadei de cazare ;

6.7) întocmeste necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea hotelului ;

6.8) avizează lunar facturile de utilități ;

6.9) solicită serviciului economic informații cu privire la fondurile financiare aprobate, alocate pentru fiecare destinație de cheltuieli și poziție bugetară a acestora ;

6.10) înaintează serviciului economic propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului Cazare pentru anul următor ;

6.11) întocmeste fișele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine ;

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

6.13) Evaluează anual salariații din subordine;

6.14) identifică necesitățile de personal ale serviciului și înaintează solicitările serviciului resurse umane pentru soluționare ;

6.15) asigură și urmărește respectarea circuitului intern al documentelor derulat atât în cadrul serviciului cazare, între serviciul cazare și celelalte servicii din cadrul instituției ;

6.16) asigură integritatea și buna gospodărire a patrimoniului subunității ;

6.17) asigură buna funcționare a dotărilor subunităților din gestiune ;

6.18) asigură curățenia și ordinea în spațiile de cazare, spațiile anexe cu respectarea strictă a normelor de igienă.

(7) SERVICIUL ALIMENTAȚIE, cu următoarele atribuții :

7.1) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității serviciului alimentatie în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și obiectivele stabilite de conducerea Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU";

7.2) asigură servirea mesei loturilor sportive, cu prioritate a celor naționale și olimpice cu respectarea normelor financiare privind activitatea sportivă ;

7.3) executa în baza comenzilor transmise de conducerea institutiei, programele de servire a mesei ;

7.4) executa servirea mesei la terti în limita locurilor disponibile ;

7.5) întocmeste si propune meniuri diversificate, în concordanta cu cerintele si specificul activitatii sportive de performanta, în colaborare cu medicii loturilor sportive si nutritionisti specializati ;

7.6) întocmeste la sfarsitul fiecărei luni avizele de facturare pentru prestatiiile executate si le înainteaza pentru întocmirea facturilor ;

7.7) întocmeste notele de plata pentru terti dupa servirea mesei ;

7.8) întocmeste necesarul de materiale, bunuri si servicii necesare pentru functionarea restaurantului ;

7.9) avizeaza lunar facturile de utilitati ;

7.10) întocmeste 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 gospodarie a patrimoniului subunitatii ;

7.14) asigura buna functionare a dotarilor din gestiune ;

7.15) asigura curatenia si ordinea în salile de mese, bucatarie si spatiile anexe cu respectarea stricta a normelor de igiena ;

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

(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.20. Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" 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";

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.21. 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, în limita sumelor primite de la acesta.

CAPITOLUL VII

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

Art.22. Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.23. Baza materială a Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

Art.24. Patrimoniul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" se inventariază, anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art.25. (1) Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" 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"

Art.26. Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive 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 VIII

Dispoziții finale

Art.27. În baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" va întocmi Regulamentul intern, aprobat prin decizia directorului institutiei.

Art.28. Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" îl are Ministerul Tineretului și Sportului, conform prevederilor legale.

Art.29. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Ministrul Tineretului și sportului

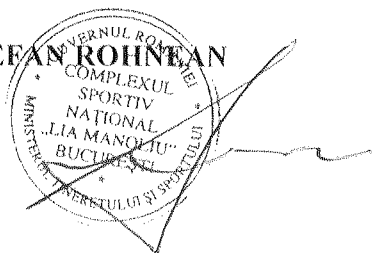
Art.30. Salariații Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului de ordine interioara și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art.31. 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.32. Organigrama Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

DIRECTOR

ȘTEEFAN ROȘNEAN



VERNUL ROMÂNIEI
COMPLEXUL SPORTIV
NATIONAL
„LIA MANOLIU”
BUCHUREȘTI
MINISTERUL Tineretului și Sportului