



Aprob,  
DIRECTOR

## REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Național Lia Manoliu  
București aflat în subordinea Agenției Naționale pentru Sport

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art.1.** Complexul Sportiv Național "LIA MANOLIU" București este institutie publica cu personalitate juridică în subordinea Agenției Naționale pentru Sport, 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 Presedintelui Agenției Naționale pentru Sport.

**Art.4.** Bugetul și statul de funcții al Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București se aprobă anual de către Agenția Națională pentru Sport, 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 Agenției Naționale pentru Sport, 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 Agenția Națională pentru Sport 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, un director adjunct și un contabil șef. 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 Presedintelui Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii.

(1.4) Directorul și directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Presedintele Agenției Naționale pentru Sport.

**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 Agenția Națională pentru Sport ;
- (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 Agenției Naționale pentru Sport 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 Agenției Naționale pentru Sport 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 Agenția Națională pentru Sport;
- (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 Presedintelui Agenției Naționale pentru Sport, 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 :
- (1.1) acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
  - (1.2) 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 ;

de funcții și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli ;

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

(1.5) 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 presedintelui Agenției Naționale pentru Sport.

**Art. 19.** Contabilul sef are următoarele atribuții :

(1.1) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității serviciului Economic Urmărire Contracte, Achiziții Publice Aprovizionare, Cazare, și Alimentatie în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și obiectivele stabilite de directorul Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București;

(1.2) organizează, asigură și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale ;

(1.3) verifică corectitudinea înregistrărilor contabile ;

(1.4) organizează activitatea de elaborare a bugetului Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București;

(1.5) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

(1.6) reprezintă societatea alături de director în raporturile cu autoritățile și în special cu Administrația Financiară ;

(1.7) întocmește și verifică balanța, bilanțul anual, inventarul serviciului și colaborează cu serviciul Investiții Patrimoniu și Fonduri nerambursabile în elaborarea inventarului anual al patrimoniului;

(1.8) urmărește încasarile compartimentelor Cazare și Alimentatie;

(1.9) ia măsuri organizatorice și manageriale adecvate pentru încasarea integrală a sumelor reprezentând venituri proprii înregistrate în contabilitatea instituției de către toate structurile Complexului;

(1.10) urmărește îndeplinirea corectă a activității cu privire la „Situția soldului contului Clienți”\*,. Situația se referă la următoarele: denumirea clienților, suma rămasă de încasat( soldul contului analitic pe partener);

(1.11) propune directorului instituției strategii fiscale ;

(1.12) elaborează tabloul de disponibilitati ;

(1.13) elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a instituției ;

(1.14) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal ;

**Art.20.** 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.21.** În concordanță cu statul de funcții aprobat de Agenția Națională pentru Sport, în structura organizatorică a Complexului Sportiv Național "LIA MANOLIU" București, funcționează 4 Servicii și 3 compartimente, după cum urmează:

**Art.22. (1) SERVICIUL ECONOMIC URMĂRIRE CONTRACTE, ACHIZIȚII PUBLICE – APROVIZIONARE, CAZARE, ȘI ALIMENTATIE**, care cuprinde 3 compartimente cu următoarele atribuții :

(1.1) colaborează cu contabilii din cadrul bugetului Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București și asigură transmiterea acestuia Agenției Nationale pentru Sport la termenele stabilite;

(1.2) elaborează și transmite Agenției Nationale pentru Sport 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 Agenției Nationale pentru Sport 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 contabilului șef și 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 Agenției Nationale pentru Sport la termenele stabilite, modificările intervenite;

(1.13) lunar întocmește balanțele 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 Agenției Nationale pentru Sport

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

(1.16) întocmește și ține evidența fiselor 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 Agenției Nationale pentru Sport, 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 fisele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine în colaborare cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relații Publice ;

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

(1.24) evaluează anual salariații din subordine;

(1.25) întocmește lunar pontajul pentru salariații din subordine în colaborare cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relații Publice ;

(1.26) asigurarea necesitatilor de personal ale serviciilor si mentinerea serviciilor  
Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice insotite de bibliografia si tematica pentru concurs, in vederea solutionarii acestora ;

(1.27) întocmeste facturi conform comenzilor si contractelor de prestari servicii sau inchiriere, încaseaza contravaloarea acestora si tine evidenta platilor;

(1.28) avizeaza lunar facturile aferente serviciului;

(1.29) urmareste permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia ;

(1.29) 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.

**(1.1.1) COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE- APROVIZIONARE,** cu urmatoarele atributii :

(1.1.1.1) elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice", initial sub forma de Proiect in decursul ultimului trimestru (IV) al anului precedent (ca baza a elaborarii Proiectului Bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei), pe care ulterior il definitiveaza in functie de resursele financiare stabilite dupa aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli ;

(1.1.1.2) face propuneri de rectificari bugetare si intocmirea unor noi file de Buget, transmise catre contabilul sef pe parcursul anului, in baza solicitarilor de achizitii inaintate ulterior elaborarii "Programului anual al achizitiilor publice" de catre serviciile institutiei ;

(1.1.1.3) efectueaza studii de piata prin metode specifice pentru dezvoltarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse, prestatorii de servicii si executantii de lucrari care reprezinta un interes potential in activitatea de achizitii-aprovizionare, in scopul depistarii ofertelor celor mai avantajoase din punct de vedere financiar-economic (pret minim, raport calitate/pret, perioada de garantie, termen de livrare/prestare/executie, etc.) ;

(1.1.1.4) initiaza pe baza "Programului anual al achizitiilor publice", procedurile de achizitii publice, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;

(1.1.1.5) 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 ;

(1.1.1.6) indeplineste obligatiile privitoare la publicitate si transparenta conform normativelor legale specifice;

(1.1.1.7) organizeaza toate etapele si efectueaza toate operatiunile necesare derularii, in conditiile legii, a procedurii de atribuire ;

(1.1.1.8) efectueaza operatiunile necesare, parcurge etapele si respecta termenele legale obligatorii pentru atribuirea contractului de achizitie publica/incheierea acordului-cadru ;

(1.1.1.9) intocmeste dosarul achizitiei publice ;

(1.1.1.10) urmareste derularea contractului de achizitie publica/acordului-cadru ;

(1.1.1.11) executa operatiunile necesare finalizarii contractului ;

(1.1.1.12) efectueaza analize ale procesului de achizitie publica-aprovizionare ;

(1.1.1.13) întocmeste si completeaza la zi "Registrul unic de evidenta a contractelor de achizitii publice" ;

(1.1.1.14) 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 ;

(1.1.1.15) 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 ;

(1.1.1.16) 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. ;

(1.1.1.17) 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;

operatorilor economici;

(1.1.1.19) pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele pe care le detine, rezultate din activitatea de achizitii publice ;

(1.1.1.20) responsabilul compartimentului intocmeste fisele de post pentru functiile din cadrul compartimentului in colaborare cu seful de serviciu si cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice ;

(1.1.1.21) responsabilul compartimentului asigura planificarea judicioasa a concediilor de odihna cuvenite salariatilor, in colaborare cu seful de serviciu;

(1.1.1.22) responsabilul compartimentului intocmeste lunar pontajul pentru salariatii din compartiment in colaborare cu seful de serviciu si cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice ;

(1.1.1.23) 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 si stingere a incendiilor.

## **(2.2.2) COMPARTIMENTUL CAZARE, cu urmatoarele atributii :**

(2.2.2.1) asigura cazarea loturilor sportive, cu prioritate a celor nationale si olimpice ;

(2.2.2.2) executa in baza comenzilor transmise de conducerea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" Bucuresti, programele de cazare ;

(2.2.2.3) executa cazarea de terti in limita locurilor disponibile ;

(2.2.2.4) intocmeste toate documentele legale privind cazarea persoanelor ;

(2.2.2.5) persoanele desemnate cu atributii prin fisa postului intocmesc lunar sau ori de cate ori este necesar facturile pentru federatii si cluburi, le inainteaza Serviciului Economic si incaseaza contravaloarea cazarii si a celorlalte servicii suplimentare, in cazul platilor cu numerar utilizand casa de marcat;

(2.2.2.6) predă la casieria C.S.N. "Lia Manoliu", pe bază de borderou, banii încasați;

(2.2.2.7) intocmeste notele de plata pentru terti la terminarea perioadei de cazare ;

(2.2.2.8) intocmeste necesarul de materiale, bunuri si servicii necesare pentru functionarea hotelului ;

(2.2.2.9) responsabilul compartimentului prezinta spre avizare sefului de serviciu facturile de utilitati aferente compartimentului;

(2.2.2.10) solicita serviciului economic informatii cu privire la fondurile financiare aprobate, alocate pentru fiecare destinatie de cheltuieli si pozitie bugetara a acesteia ;

(2.2.2.11) inainteaza serviciului economic propuneri privind bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului Cazare pentru anul urmator ;

(2.2.2.12) responsabilul compartimentului intocmeste fisele de post pentru functiile din cadrul compartimentului in colaborare cu seful de serviciu si cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice;

(2.2.2.13) responsabilul compartimentului asigura planificarea judicioasa a concediilor de odihna cuvenite salariatilor, in colaborare cu seful de serviciu;

(2.2.2.14) responsabilul compartimentului intocmeste lunar pontajul pentru salariatii din compartiment in colaborare cu seful de serviciu si cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice ;

(2.2.2.15) asigura si urmareste respectarea circuitului intern al documentelor derulat atat in cadrul serviciului cazare, intre serviciul cazare si celelalte servicii din cadrul institutiei ;

(2.2.2.16) asigura integritatea si buna gospodarie a compartimentului ;

(2.2.2.17) asigura buna functionare a dotarilor subunitatilor din gestiune ;

(2.2.2.18) asigura curatenia si ordinea in spatiile de cazare, spatiile anexe cu respectarea stricta a normelor de igiena.

(2.2.2.19) 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.

### **(3.3.3) COMPARTIMENTUL ALIMENTAȚIE, cu următoarele atribuții :**

- (3.3.3.1) asigura servirea mesei loturilor sportive, cu prioritate a celor nationale si olimpice cu respectarea normelor financiare privind activitatea sportiva ;
- (3.3.3.2) executa in baza comenzilor transmise de conducerea institutiei, programele de servire a mesei ;
- (3.3.3.3) executa servirea mesei la terti in limita locurilor disponibile ;
- (3.3.3.4) intocmeste si propune meniuri diversificate, in concordanta cu cerintele si specificul activitatii sportive de performanta, in colaborare cu medicii loturilor sportive si nutritionisti specializati ;
- (3.3.3.5) persoanele desemnate cu atribuții prin fisa postului intocmesc la sfarsitul fiecărei luni sau ori de câte ori este necesar avizele de facturare pentru prestatii executate si le inainteaza pentru intocmirea facturilor catre serviciul Economic ;
- (3.3.3.6) intocmeste notele de plata pentru terti dupa servirea mesei ;
- (3.3.3.7) intocmeste necesarul de materiale, bunuri si servicii necesare pentru functionarea restaurantului ;
- (3.3.3.8) responsabilul compartimentului prezinta spre avizare sefului de serviciu facturile de utilitati aferente compartimentului;
- (3.3.3.9) responsabilul compartimentului intocmeste fisele de post pentru functiile din cadrul compartimentului in colaborare cu seful de serviciu si cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice;
- (3.3.3.10) responsabilul compartimentului prezinta spre avizare sefului de serviciu facturile de utilitati aferente compartimentului;
- (3.3.3.11) responsabilul compartimentului asigura planificarea judicioasa a concediilor de odihna cuvenite salariatilor, in colaborare cu seful de serviciu;
- (3.3.3.12) responsabilul compartimentului intocmeste lunar pontajul pentru salariatii din compartiment in colaborare cu seful de serviciu si cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice ;
- (3.3.3.13) asigura integritatea si buna gospodarie a patrimoniului subunitatii ;
- (3.3.3.14) asigura buna functionare a dotarilor din gestiune ;
- (3.3.3.15) asigura curatenia si ordinea in salile de mese, bucatarie si spatiile anexe cu respectarea stricta a normelor de igiena ;
- (3.3.3.16) atribuții pentru efectuarea instruirii la locul de munca si a instruirii periodice in domeniul securitatii si sanatatii in munca si respectarea respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
- (3.3.3.17) asigura respectarea atribuțiilor stabilite prin fisa postului si prin procedurile interne specifice cu privire la receptia si gestiunea alimentelor, intocmirea si circuitul documentelor specifice.

### **(2) SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV-TRANSPORTURI, 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) stabileste necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” si totodata 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) intocmeste lunar statele de plata si răspunde impreuna 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;



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 Agenției Nationale pentru Sport;

(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) întocmește lunar pontajul pentru salariații din subordine;

(2.17) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la serviciile Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(2.18) 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;

(2.19) 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;

(2.20) 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;

(2.21) 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;

(2.22) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(2.23) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

(2.24) organizează activitățile de secretariat și registratura;

(2.25) organizează arhiva institutiei;

(2.26) întocmește necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

(2.27) urmărește derularea contractelor de prestări servicii pe care le gestionează;

(2.28) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru paza și accesul în cadrul institutiei, folosirea, pastrarea, depozitarea și conservarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

(2.29) asigură curatenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrative;

(2.30) 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;

- incendiilor si medicina munci;
- (2.32) avizeaza lunar facturile aferente serviciului;
- (2.33) atribuții pentru efectuarea instruirii la locul de munca și a instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în munca și respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
- (2.34) raspunde de întocmirea și preluarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- (2.35) 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;

**(3) SERVICIUL INVESTITII – PATRIMONIU SI FONDURI NERAMBURSABILE, cu urmatoarele atribuții:**

- 3.1) elaborează Notele de Fundamentare și Caietele de Sarcini pentru lucrările ce urmează a se efectua prin licitație publică;
- (3.2) participă prin reprezentanți la lucrările comisiei de analiză și de avizare a licitațiilor;
- (3.3) participă la elaborarea planurilor anuale pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, prestări servicii;
- (3.4) participă la realizarea planului anual de lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente;
- (3.5) asigură activitatea de documentare și întocmire de studii privind starea tehnică a bazelor sportive, necesitățile de reparații, modernizare și dezvoltare;
- (3.6) elaborează Notele de Fundamentare și Caietele de Sarcini pentru lucrările de reparații curente;
- (3.7) asigură obținerea avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de la organismele abilitate, pentru lucrările de investiții, reparații capitale și reparații curente;
- (3.8) face parte și convoacă în termenele legale comisiile de recepție a lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente;
- (3.9) avizează situațiile de lucrări și decontarea plăților pentru lucrările executate de diverși operatori comerciali;
- (3.10) 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 exploatare a construcțiilor;
- (3.11) îndrumă și coordonează activitatea responsabililor cu Prevenirea și Stingerea Incendiilor precum și Sănătatea și Securitatea în Muncă;
- (3.12) asigură elaborarea de instrucțiuni de exploatare pentru clădiri și instalații;
- (3.13) asigură buna funcționare a dotărilor, instalațiilor, echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea complexului;
- (3.14) gestionează consumurile de utilități și propune măsuri pentru reducerea lor;
- (3.15) întocmește procese verbale pentru materialele provenite din dezafectări;
- (3.16) întocmește listele de investiții pentru activele fixe conform bugetului aprobat;
- (3.17) asigură întocmirea fișelor tehnice pentru materiale, utilaje, instalații;
- (3.18) organizează arhiva tehnică, urmărește completarea arhivei cu documentațiile noilor lucrări executate;
- (3.19) asigură asistența tehnică la desfășurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul instituției și întocmește evidențele corespunzătoare;
- (3.20) întocmește fisele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine în colaborare cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relații Publice ;
- (3.21) asigură planificarea judicioasă a concediilor de odihnă convenite salariaților din subordine ;
- (3.22) evaluează anual salariații din subordine;
- (3.23) întocmește lunar pontajul pentru salariații din subordine în colaborare cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relații Publice ;

- Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relatii Publice insotite de bibliografia si tematica pentru concurs, in vederea solutionarii acestora ;
- (3.25) avizeaza lunar facturile aferente serviciului;
  - (3.26) Colaboreaza cu echipele de realizare a aplicatiilor de finantare ;
  - (3.27) inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
  - (3.28) cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
  - (3.29) cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
  - (3.30) monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
  - (3.31) urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
  - (3.32) asigură înregistrarea în sistem a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implemntare;
  - (3.33) colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local; - participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general;
  - (3.34) 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.

#### **(4) SERVICIUL BAZE SPORTIVE REFACERE RECUPERARE, cu urmatoarele atribuții :**

- (4.1) asigura folosirea in conditii optime a bazei materiale sportive de catre loturile sportive, cu prioritate a celor nationale si olimpice ;
- (4.2) executa comenzile transmise de conducerea institutiei si urmareste derularea acestora ;
- (4.3) intocmeste contractele de folosire a spatiilor sportive ;
- (4.4)intocmeste lunar in baza comenzilor si a contractelor in derulare graficul de antrenamente si competitii pe care il inainteaza spre avizare conducerii Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București ;
- (4.5) tine permanent legatura cu structurile sportive in vederea asigurarii unei utilizari optime a bazei materiale sportive din cadrul institutiei ;
- (4.6) initiaza si propune activitati sportive si extrasportive pentru utilizarea eficienta a spatiilor din baza, in scopul realizarii de venituri proprii ;
- (4.7) intocmeste la sfarsitul fiecarei luni avizele de facturare pentru prestatii executate si le inainteaza pentru intocmirea facturilor ;
- (4.8) intocmeste necesarul de materiale, bunuri si servicii necesare pentru functionarea bazei ;
- (4.9) avizeaza lunar consumurile de utilitati ale bazei ;
- (4.10) asigura integritatea si buna gospodarie a patrimoniului bazei sportive ;
- (4.11) asigura buna functionare a dotarilor bazei ;
- (4.12) asigura curatenia, ordinea si respectarea stricta a normelor de igiena in spatiile sportive, spatiile anexe, spatiile verzi si caile de acces din baza ;
- (4.13) asigura folosirea in conditii optime a bazei materiale sportive de catre loturile sportive, cu prioritate a celor nationale si olimpice ;
- (4.14) executa comenzile transmise de conducerea Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București si urmareste derularea acestora ;
- (4.15) intocmeste contractele de folosire a spatiilor sportive ;
- (4.16) intocmeste lunar in baza comenzilor si a contractelor in derulare graficul de antrenamente si competitii pe care il inainteaza spre avizare conducerii Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;
- (4.17) tine permanent legatura cu structurile sportive in vederea asigurarii unei utilizari optime a bazei materiale sportive din cadrul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București;

- (4.18) inițiază și propune activități sportive și extra-sportive pentru amatori și profesioniștii din baza, în scopul realizării de venituri proprii ;
- (4.19) întocmește la sfârșitul fiecărei luni avizele de facturare pentru prestațiile executate și le înaintea pentru întocmirea facturilor ;
- (4.20) întocmește necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea bazei ;
- (4.21) asigură proceduri de refacere-recuperare loturilor sportive, cu prioritate celor naționale și olimpice ;
- (4.22) execută în baza comenzilor transmise de conducerea instituției, procedurile de refacere-recuperare ;
- (4.23) execută proceduri de refacere-recuperare la terți în limita programului disponibil ;
- (4.24) asigură asistența medicală de primă urgență pe durata activităților sportive din instituție ;
- (4.25) întocmește notele de plată pentru terți la terminarea procedurilor ;
- (4.26) întocmește fișele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine în colaborare cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relații Publice ;
- (4.27) asigură planificarea judicioasă a concediilor de odihnă convenite salariaților din subordine ;
- (4.28) evaluează anual salariații din subordine;
- (4.29) întocmește lunar pontajul pentru salariații din subordine în colaborare cu serviciul Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relații Publice ;
- (4.30) identifică necesitățile de personal ale serviciului și înaintea solicitările serviciului Resurse Umane Administrativ – Transporturi Secretariat Relații Publice însoțite de bibliografia și tematica pentru concurs, în vederea soluționării acestora ;
- (4.29) avizează lunar facturile aferente serviciului;
- (4.30) 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.

(8) Pentru fiecare salariat angajat în condițiile legii, șefii celor 4 servicii și responsabilii celor 3 compartimente vor întocmi fișele postului cu atribuțiile specifice, pe care le vor înainta spre aprobare directorului Complexului Sportiv Național "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.23.** Complexul Sportiv Național "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 Național "LIA MANOLIU" București;
- f) Sume ramase ca excedent la sfârșitul anului după regularizarea sumelor primite de la bugetul din care sunt finanțate;
- g) Alte venituri în condițiile legii;

**Art.24.** Excedentul rezultat din execuția bugetelor instituției 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 VII

### **Baza materială folosită pentru activitatea sportivă**

**Art.25.** Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

**Art.26.** 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.27.** Patrimoniul Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București se inventariază, anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

**Art.28. (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.29.** 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 Agenției Nationale pentru Sport și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

## CAPITOLUL VIII

### **Dispoziții finale**

**Art.30.** În baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București va întocmi Regulamentul intern, aprobat prin decizia directorului institutiei.

**Art.31.** Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității Complexului Sportiv National "LIA MANOLIU" București îl are Agenția Nationala pentru Sport, conform prevederilor legale.

**Art.32.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Presedintele Agenției Nationale pentru Sport.

**Art.33.** 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.34.** 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.35.** Organigrama Complexul Sportiv National "LIA MANOLIU" București este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

**Sef Serviciu**

**Resurse Umane Administrativ-Transporturi**

**Secretariat Relatii Publice**