



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
„ARCU DE TRIUMF”



MINISTERUL SPORTULUI

Aprob,

Ministru

Carol-Eduard NOVĂK

23032023

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Național „Arcul de Triumf”

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 Complexul Sportiv Național „Arcul de Triumf”, denumit în continuare „Complexul Sportiv Național”, este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sportului, înființat prin Hotărârea Guvernului României nr. 882/06.07.2022 privind înființarea Complexului Sportiv Național „Arcul de Triumf” București, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art.2 Sediul Complexului Sportiv Național este în București, Bulevardul Mărăști nr. 18-20, Sector 1.

Art.3 Complexul Sportiv Național își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare, care se aprobă prin ordin al ministrului sportului.

Art.4 Bugetul Complexului Sportiv Național se aprobă anual de către Ministerul Sportului.

Capitolul II Scopul și obiectul de activitate

Art.5 Scopul activității Complexului Sportiv Național constă în asigurarea condițiilor optime de pregătire pentru obținerea performanțelor sportive și este reglementat de dispozițiile art. 80 alin. (19) din Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000, astfel cum se prevede la art. 3 din Hotărârea Guvernului României nr. 882/06.07.2022 privind înființarea Complexului Sportiv Național „Arcul de Triumf” București.

Art.6 Obiectul de activitate al Complexului Sportiv Național îl constituie realizarea mai



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
BUCUREȘTI



MINISTERUL SPORTULUI

multor tipuri de activități necesare pentru atingerea scopului prevăzut la art. 5, dintre care menționăm:

a) administrarea bazei materiale sportive destinată, cu prioritate, pregătirii loturilor naționale și olimpice, precum și organizării competițiilor sportive de nivel național și internațional;

b) punerea la dispoziția organizatorilor/participanților la competiții sportive, la solicitarea acestora și contra cost, a arenei centrale, (cu toate dotările aferente, ex: sala conferințe, sala de forță, cabinet medical, antidoping) a bazelor sportive, a locurilor de parcare și a spațiilor administrative aferente acestuia.

c) promovarea bazei materiale sportive prin organizarea unor activități turistice ce constau în oferirea, contra cost, a unor tururi ghidate de vizitare a stadionului și a muzeului situat în incinta bazei sportive;

d) activități economice de tip alimentație publică, activități hoteliere, activități culturale artistice și/sau, după caz, de activități expoziționale;

e) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de servicii 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, inclusiv spalatorie auto, administrare spații parcare.

f) activități medicale de refacere-recuperare.

Art.7 Complexul Sportiv Național asigură condiții de pregătire specifice pentru una sau mai multe discipline sau 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 se desfășoară acțiunile de pregătire ale sportivilor din loturile naționale și olimpice, cu prioritate, precum și ale 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 Sportiv Național.

Art.10 Programul întocmit de federațiile sportive naționale și de celelalte structuri sportive este comunicat conducerii Complexului Sportiv Național de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Sportului.

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.



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
DE



MINISTERUL SPORTULUI

Art.12 Celelalte activități care nu se regăsesc în calendarul anual transmis, se vor programa în funcție de disponibilități, cu aprobarea conducerii Complexului Sportiv Național.

Art.13 În bazele sportive deținute de Complexul Sportiv Național în administrare și omologate pentru întreceri, concursuri sau competiții sportive, federațiile sportive naționale pot organiza competiții interne sau internaționale, conform regulamentelor proprii sau ale organismelor internaționale de specialitate, în condițiile stabilite de conducerea Complexului Sportiv Național.

Art.14 Complexul Sportiv Național 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 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 Sportiv Național.

Capitolul IV Conducerea

Art.16 Complexul Sportiv Național este condus de un director, care își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale aplicabile.

Art.17 Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității Complexului Sportiv Național.

Art.18 Numirea și eliberarea din funcție a directorului se fac prin ordin al ministrului sportului, în condițiile legii.

Art.19 Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către ministrul sportului.

Art.20 *Principalele atribuții ale directorului* sunt:

a) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Complexului Sportiv Național;

b) aprobă Regulamentul intern și alte regulamente de ordine interioară ale Complexului Sportiv Național și asigură respectarea acestora de către personalul salariat și terțele persoane cărora li se adresează;

c) 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;

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



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
AFECU DE M



MINISTERUL SPORTULUI

- e) asigură aplicarea și respectarea normelor și dispozițiilor emise de Ministerul Sportului;
- f) îndeplinește și răspunde de toate atribuțiile ce îi revin în calitate de ordonator terțiar de credite, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- g) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și structura organizatorică;
- h) propune Ministerului Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări, statul de funcții, precum și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) angajează, recompensează și sancționează personalul salariat, în condițiile legii;
- j) elaborează și prezintă spre aprobare Ministerului Sportului programul de dezvoltare și modernizare a complexului pe termen mediu și de lungă durată;
- k) aprobă fișele de post cu atribuțiile specifice ale fiecărui salariat întocmite de către șefii de compartimente;
- l) aprobă, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul subordonat;
- m) organizează periodic ședințe de analiză cu șefii de compartimente;
- n) dispune măsurile necesare de optimizare a condițiilor oferite sportivilor care beneficiază de serviciile Complexului Sportiv Național;
- o) dispune măsuri pentru prevenirea accidentelor în timpul antrenamentelor și competițiilor, a incendiilor, pentru protecția muncii și protecția mediului;
- p) asigură elaborarea și transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Ministerul Sportului;
- q) are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Complexului Sportiv Național, cu respectarea dispozițiilor legale;
- r) 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 bunei gestiuni financiare;
 - (d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
 - (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.
- s) aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice;



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL



MINISTERUL SPORTULUI

t) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
u) dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial - SCIM, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial; constituie, prin act de decizie internă, Comisia de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea SCIM; îndeplinește atribuțiile prevăzute de normele legale în domeniul controlului intern managerial ce revin directorului Complexului Sportiv Național;

v) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea ministrului sportului, în limita de competență.

Art.21 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

Art.22 Directorul Complexului Sportiv Național este ordonator terțiar de credite.

Art.23 Delegarea dreptului de semnătură și de decizie a directorului Complexului Sportiv Național poate fi făcută prin decizia acestuia, motivat, ori de câte ori este necesar.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.24 În concordanță cu ștutul de funcții aprobat de Ministerul Sportului, în structura organizatorică a Complexului Sportiv Național, funcționează următoarele compartimente:

a) Compartimentul Financiar Contabilitate Resurse umane;

b) Compartimentul Achiziții Publice Investiții Patrimoniu Administrativ Secretariat Relații Publice

c) Serviciul Baze Sportive

d) Serviciul Cazare.

Art. 25 *Compartimentul Financiar Contabilitate Resurse umane* are, în principal următoarele atribuții:

25.1. În domeniul financiar - contabil:

a) organizează activitatea de elaborare a bugetului Complexului Sportiv Național și asigură transmiterea acestuia Ministerului Sportului la termenele stabilite; avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

b) asigură completarea și depunerea bugetului Complexului Sportiv Național în sistemul național de raportare – Forexebug;



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
ARCIUL DE T



MINISTERUL SPORTULUI

- c) elaborează și transmite Ministerului Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;
- d) organizează și exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- e) întocmește și transmite Ministerului Sportului solicitarea de fonduri de la bugetul de stat, în termenele și condițiile comunicate;
- f) organizează și participă la activitatea de execuție a bugetului; avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor; întocmește și avizează documentele privind încasarea veniturilor;
- g) ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora; asigură înregistrarea angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor – Forexebug;
- h) asigură semnarea electronică a rapoartelor și accesul instituției la funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexebug;
- i) urmărește și întreprinde demersuri pentru îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- j) organizează și conduce activitatea de contabilitate a Complexului Sportiv Național, înregistrează în registrele contabile toate operațiunile cu caracter patrimonial ce se realizează în cadrul Complexului Sportiv Național, pe baza documentelor justificative, în condițiile legii;
- k) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- l) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea Complexului Sportiv Național și comunică Ministerului Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;
- m) lunar, întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a Complexului Sportiv Național și face propuneri de eficientizare a activității acestuia;
- n) trimestrial și anual întocmește situația financiară (bilanțul contabil și anexele la bilanț) și o transmite Ministerului Sportului; asigură completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituției în Forexebug;
- o) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Complexului Sportiv Național; efectuează și răspunde de înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidențele contabile;
- p) întocmește și înaintează spre aprobare proiecte de decizii, instrucțiuni și/sau proceduri referitoare la activitatea financiar-contabilă, precum și alte documente care se referă la gestionarea fondurilor publice și/sau patrimoniul Complexului Sportiv Național;
- q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Sportiv Național, cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Sportului și alte organe ale administrației publice centrale și locale, pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;



- r) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Complexului Sportiv Național;
- s) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Sportului, a altor instituții centrale și locale;

25.2 În domeniul resurselor-umane:

- a) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, ștutul de funcții și de personal al Complexului Sportiv Național, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Sportului, în condițiile legii;
- b) întocmește și avizează proiectele de decizii ale directorului pentru aspectele care vizează activitatea de resurse umane;
- c) răspunde de aplicarea sistemului de salarizare la nivelul Complexului Sportiv Național și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- d) colaborează la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a codului de conduită etică și a altor regulamente și instrucțiuni interne;
- e) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și pentru perfecționarea profesională și îl transmite compartimentului financiar contabil;
- f) face propuneri privind modificarea bugetului pentru cheltuielile pe care le gestionează;
- g) întocmește, lunar, statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale: contribuțiile pentru asigurări sociale, somaj, sanătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către instituțiile abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- h) întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare, precum și a cheltuielilor pentru formarea și perfecționarea profesională;
- i) întocmește adeverințele de venit și le transmite, în termenul legal stabilit salariaților din cadrul Complexului Sportiv Național;
- j) întocmește și actualizează planul de perfecționare profesională pentru salariații Complexului Sportiv Național;
- k) gestionează și coordonează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- l) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații Complexului Sportiv Național și ține evidența acestora;
- m) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul Complexului Sportiv Național;
- n) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, în condițiile legii;
- o) întocmește, pe baza informațiilor furnizate și în colaborare cu compartimentele de



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL



MINISTERUL SPORTULUI

specialitate, bibliografia și tematica, documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și pe cele privind derularea și finalizarea acestora; participă în comisiile de concurs și în comisiile de solutionare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

p) transmite, către toate compartimentele Complexului Sportiv Național, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare, primește și păstrează fișele de evaluare;

r) întocmește documentele de încadrare, modificare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul Complexului Sportiv Național, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în materie; ține evidența contractelor individuale de muncă;

s) întocmește documentele privind reincadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

ș) gestionează (întocmește, actualizează, ține evidența etc) dosarele de personal ale salariaților Complexului Sportiv Național;

t) gestionează condicile de prezență; verifică și indosariază pontajele lunare primite de la compartimentele complexului;

ț) întocmește documentația pentru cercetarea abaterilor disciplinare pe baza referatelor compartimentelor implicate și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop;

u) 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;

v) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta datele și informațiile prevăzute de lege, în condițiile legii; colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;

x) întocmește și eliberează la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

y) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru salariații Complexului Sportiv Național;

z) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Art. 26 Principalele atribuții ale *Compartimentului Achiziții Publice Investiții Patrimoniu Administrativ Secretariat Relații Publice* sunt:

26.1. În domeniul achizițiilor publice:

a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, Strategia și Programul anual al achizițiilor publice, în condițiile legii;



- b) informează autoritățile competente cu privire la procedurile de achiziții derulate în cadrul „Complexului Sportiv Național”, în condițiile legii;
- c) inițiază, organizează și derulează procedurile de achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și integritate în efectuarea achizițiilor publice, conform prevederilor legale în materie;
- f) se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, în conformitate cu normele legale în materie și cu procedura internă și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul Complexului Sportiv Național;
- g) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul Complexului Sportiv Național, în condițiile legii;
- h) participă la evaluarea ofertelor de achiziții publice, în baza deciziei interne a directorului;
- i) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Solutionare a Contestațiilor;
- j) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;
- k) 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 (preț minim, raport calitate/preț, perioada de grație, termen de livrare/prestare/ execuție, etc);
- l) întocmește și completează la zi „Registrul unic de evidență a contractelor de achiziții publice”;
- m) pune la dispoziția organelor de control abilitate, precum și celor interesați, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public, dosarul de achiziție publică, în copie, pe bază de proces-verbal de predare-primire, care trebuie să conțină lista documentelor, precum și numărul de file al fiecărui document;

26.2 În domeniul investiții-patrimoniu:

- a) elaborează și actualizează Programul anual de investiții și reparații capitale, în conformitate cu procedura internă și legislația specifică domeniului, monitorizează și raportează realizarea acestuia;



- b) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- c) aplică și răspunde de respectarea prevederilor legale în materia investițiilor publice.
- d) elaborează notele de fundamentare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții aprobate;
- e) participă, prin reprezentanți, la lucrările comisiei de analiză și de avizare a licitațiilor;
- f) asigură obținerea avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de la organismele abilitate, pentru lucrările de investiții și reparații capitale;
- g) face parte și convoacă în termenele legale comisiile de recepție a lucrărilor de investiții și/sau reparații capitale;
- h) avizează situațiile de lucrări de investiții și decontarea plăților pentru lucrările executate;
- i) asigură întocmirea fișelor tehnice pentru clădiri, utilaje, instalații;
- j) organizează și ține arhiva tehnică, urmărește completarea arhivei cu documentațiile noilor lucrări executate;
- k) asigură asistența tehnică la desfășurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul instituției și întocmește evidențele corespunzătoare.

26.3 În domeniul administrativ:

- a) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul Complexului Sportiv Național, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- b) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru pază și accesul în baza sportivă, folosirea, păstrarea, depozitarea și conservarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- c) asigură gestionarea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Complexului Sportiv Național;
- d) asigură prevenirea și stingerea incendiilor, precum și activitatea de protecția muncii, în baza contractelor de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice autorizate, în condițiile legii;
- e) întocmește notele de fundamentare pentru angajarea cheltuielilor gestionate la nivelul compartimentului, avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea acestor cheltuieli;
- f) verifică, transmit furnizorilor și certifică consumurile de utilități facturate;
- g) certifică realitatea și legalitatea cheltuielilor gestionate, transmit documentele justificative compartimentului financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- h) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilitățile consumate de terți utilizatori ai bazelor sportive aflate în administrarea Complexului Sportiv Național;
- i) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a altor spații administrate;
- j) gestionează activitatea parcului auto, asigură întreținerea stării tehnice a autovehiculelor,



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
DE



MINISTERUL SPORTULUI

obținerea avizelor legale pentru șoferi și mijloacele auto, întocmirea programelor de transport, întocmirea evidențelor de combustibili și materiale și piese de schimb, a deconturilor de carburanți;

k) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport ale Complexului Sportiv Național;

l) prezintă propuneri privind efectuarea reparațiilor la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de Complexul Sportiv Național, întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității de administrare .

m) asigură elaborarea de instrucțiuni de exploatare a clădirilor și instalațiilor;

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

o) asigură aprovizionarea bunurilor aprobate pentru a fi achiziționate.

26.4 În domeniul *secretariat-relații publice* :

a) primește, înregistrează, difuzează și/sau expediază, după caz, corespondența/documentele intrate și create în cadrul Complexului Sportiv Național, conform procedurii interne și normelor legale aplicabile;

b) îndosariază corespondența și ține arhiva activă pentru unitățile arhivistice pe care le gestionează;

c) ține evidența deciziilor emise de director, le îndosariază și ține arhiva activă a acestora;

d) organizează arhiva și gestionează documentele predate la arhiva Complexului Sportiv Național;

e) redactează, multiplică documentele și asigură expedierea acestora potrivit destinațiilor stabilite;

f) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității de secretariat;

g) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor, conform procedurilor interne și prevederilor legale în vigoare;

h) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;

i) transmite în termen legal răspunsurile către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;

j) administrează conținutul paginii proprii de internet.

Art. 27 Principalele atribuții ale Serviciului Baze Sportive sunt următoarele:



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
A.F. E. J. I. I.



MINISTERUL SPORTULUI

- a) asigura folosirea în condiții optime a bazei materiale sportive de către loturile sportive, cu prioritate a celor naționale si olimpice;
- b) întocmește contractele de folosire a bazelor sportive;
- c) întocmește lunar, în baza comenzilor și a contractelor în derulare, programul/graficul de antrenamente și competiții pe care îl înaintează spre avizare conducerii Complexului Sportiv National;
- d) ține permanent legătura cu structurile sportive în vederea asigurării unei utilizări optime a bazei materiale sportive;
- e) inițiază și propune activități sportive și extrasportive pentru utilizarea eficientă a bazei sportive și a spațiilor aferente acesteia, în scopul realizării de venituri proprii;
- f) întocmește la sfârșitul fiecărei luni avizele de facturare pentru prestațiile executate și le înaintează pentru întocmirea facturilor;
- g) întocmește necesarul de materiale, bunuri si servicii necesare pentru funcționarea bazei sportive;
- h) avizează lunar consumurile de utilități ale bazei;
- i) asigură integritatea și buna gospodărire a bunurilor din patrimonial Complexului Sportiv National;
- j) asigură buna funcționare a dotărilor bazei;
- k) asigură curățenia, ordinea și respectarea strictă a normelor de igienă în spațiile destinate activității sportive, în spațiile anexe, spațiile verzi și căile de acces din bază;
- l) întocmește notele de fundamentare pentru angajarea cheltuielilor gestionate la nivelul compartimentului, avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea acestor cheltuieli;
- m) certifică realitatea și legalitatea cheltuielilor gestionate, transmit documentele justificative compartimentului financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- n) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achizitii publice de bunuri și servicii pe care le gestionează;
- o) asigură aprovizionarea bunurilor aprobate pentru a fi achiziționate.

Art. 28 Principalele atribuții ale Serviciului Cazare sunt următoarele:

28.1 Privind activitatea de cazare

- a) asigură cazarea loturilor sportive, cu prioritate a celor naționale si olimpice;
- b) prestează serviciile de cazare, în conformitate cu normele legale aplicabile, cu procedurile și regulamentele interne;



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
BUCUREȘTI



MINISTERUL SPORTULUI

- c) asigură servicii de cazare pentru terți în limita locurilor disponibile;
- d) asigură curățenia și ordinea în spațiile de cazare, spațiile anexe cu respectarea strictă a normelor de igienă; asigură și răspunde de derularea contractului pentru achiziția serviciilor de spălătorie;
- e) întocmește documentele legale privind activitatea de cazare a persoanelor;
- f) întocmește, la sfârșitul fiecărei acțiuni, avizele de facturare pentru prestațiile executate și le înaintează pentru întocmirea facturilor;
- g) întocmește notele de plată pentru terți la terminarea perioadei de cazare;
- h) întocmește necesarul de materiale, bunuri și servicii necesare pentru funcționarea hotelului;
- i) întocmește notele de fundamentare pentru angajarea cheltuielilor gestionate la nivelul serviciului, avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea acestor cheltuieli;
- j) certifică realitatea și legalitatea cheltuielilor gestionate, transmite documentele justificative compartimentului financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- k) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziții publice de bunuri și servicii pe care le gestionează;
- l) asigură aprovizionarea bunurilor aprobate pentru a fi achiziționate, dacă este cazul;
- m) asigură și urmărește respectarea circuitului intern al documentelor, derulat atât în cadrul serviciului cazare, cât și între serviciul cazare și celelalte compartimente din cadrul instituției;
- n) asigură integritatea și buna gospodărire a bunurilor aflate în gestiunea hotelului și a spațiilor anexe.

28.2 Privind activitatea de alimentație

- a) asigură serviciile de alimentație, cu prioritate pentru sportivii de performanță din loturile olimpice și naționale, în baza comenzilor primite, în conformitate cu normele legale aplicabile domeniului, cu procedurile și regulamentele interne;
- b) întocmește, în colaborare cu personalul medical al loturilor sportive, propunerile de meniu adaptate sportului de performanță;
- c) prepară și servește alimentele, conform meniurilor stabilite, cu respectarea tuturor normelor legale în materie;
- d) stabilește categoriile și cantitățile de alimente necesare pentru prepararea hranei (a meniurilor), în vederea elaborării programului de achiziții publice și a achiziționării acestora, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne;
- e) gestionează alimentele achiziționate și asigură depozitarea acestora în spații special amenajate, în condițiile legii;
- f) întocmește documentația necesară pentru facturarea serviciilor de alimentație prestate, la



- sfârșitul fiecărei acțiuni , precum și notele de plată pentru terți;
- g) asigură condițiile de igienă în spațiile în care se desfășoară activitatea ;
 - c) asigură integritatea și buna gospodărire a bunurilor aflate în gestiunea unității de alimentație;

28.3. Privind activitatea de refacere și recuperare:

- a) asigură accesul sportivilor în grupul de refacere și recuperare, în baza programului stabilit de conducerea Complexului Sportiv Național, în conformitate cu normele legale aplicabile domeniului, cu procedurile și regulamentele interne;
- b) asigură întreținerea și funcționarea dotărilor din incinta grupului de refacere și recuperare;
- c) stabilește necesarul de resurse financiare și necesarul de achiziții publice pentru întreținerea și funcționarea grupului de refacere și recuperare și pentru efectuarea procedurilor de refacere-recuperare,, le transmite compartimentelor de specialitate, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne;
- d) asigură gestionarea bunurilor din cadrul grupului de refacere și recuperare;
- e) asigură asistența tehnică de specialitate pentru utilizarea dotărilor în condiții de eficiență și siguranță;
- f) efectuează proceduri de refacere-recuperare a sportivilor, cu prioritate a celor din loturile naționale și olimpice, în baza programului stabilit de conducerea Complexului Sportiv Național, în conformitate cu normele legale aplicabile domeniului, cu procedurile și regulamentele interne;
- g) efectuează proceduri de refacere-recuperare pentru terți în limita programului disponibil; întocmește notele de plată pentru terți la terminarea procedurilor de refacere-recuperare;
- h) asigură asistență medicală de primă urgență pe durata activităților sportive desfășurate în bazele sportive din Complexulu Sportiv Național;
- i) întocmește documentația necesară pentru facturarea serviciilor de refacere-recuperare prestate, la sfârșitul fiecărei acțiuni sportive.

Art.29 Atribuții comune tuturor compartimentelor

- a) participă la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Complexului Sportiv Național, potrivit sarcinilor, responsabilităților și competențelor delegate prin actele administrative emise în acest scop; asigură îndeplinirea obiectivelor și cerințelor tuturor standardelor de control intern managerial aplicabile la nivelul compartimentului;
- b) întocmește și actualizează fișele de post pentru funcțiile de execuție din compartiment, conform prevederilor legale și a procedurii interne;



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL



MINISTERUL SPORTULUI

c) evaluează anual performanțele profesionale ale salariaților din compartiment și face propuneri privind participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale și a procedurii interne;

d) asigură planificarea concediilor de odihnă cuvenite salariaților din compartiment potrivit prevederilor legale și procedurii interne;

e) stabilește și fundamentează necesarul de resurse financiare și materiale în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a programului anual de achiziții publice și îl transmite compartimentelor de specialitate;

f) identifică nevoile de personal ale compartimentului și înaintează solicitările compartimentului resurse umane pentru analiză și soluționare;

Capitolul VI Sursele de finanțare

Art.30. Sursele de finanțare a activității Complexului Sportiv Național sunt:

- a) venituri obținute din activități economice realizate în legătură cu scopul și obiectul de activitate, în condițiile legii;
- b) subvenții de la bugetul de stat;
- c) donații și sponsorizări;
- d) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniu;
- e) sume rămase ca excedent la sfârșitul anului după regularizarea sumelor primite de la bugetul din care sunt finanțate;
- f) alte venituri în condițiile legii.

Art. 31. Excedentul rezultat din execuția bugetului Complexului Sportiv Național - instituție publică finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care a fost finanțat, în limita sumelor primite de la acesta.

Capitolul VII Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

Art. 32 Complexul Sportiv Național administrează baza sportivă aflată în patrimoniu în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art. 33 Baza materială a Complexului Sportiv Național cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.



COMPLEXUL
SPORTIV NAȚIONAL
RC



MINISTERUL SPORTULUI

Art. 34 Patrimoniul Complexului Sportiv Național se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.

Art. 35 Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Complexului Sportiv Național.

Art. 36 Complexul Sportiv Național nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului și aflate în administrarea lor, fără aprobarea Ministerului Sportului și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Art. 37 Prezentul regulament de organizare și funcționare este elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a complexurilor sportive naționale, aprobat prin Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 857/07.07.2017.

Art.38 În baza prezentului regulament, Complexul Sportiv Național va actualiza Regulamentul intern, care se aproba prin decizia conducătorului acestuia.

Art.39 Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității Complexului Sportiv Național îl are Ministerul Sportului, conform prevederilor legale.

Art. 40 Prezentul Regulament intră în vigoare la data emiterii ordinului ministrului sportului privind aprobarea acestuia.

Art.41 Salariații Complexului Sportiv Național sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, precum și atribuțiile stabilite prin fișele de post.

Art.42 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament are drept consecință aplicarea măsurilor corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.43. Organigrama Complexului Sportiv Național este parte componentă a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Director,
Radu Dan Septimiu Popa