



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL  
„NICOLAE NAVASART” SNAGOV

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, înființată în condițiile legii, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

**Art.2** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament.

**Art.3** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov se organizează și funcționează conform regulamentului de organizare și funcționare propriu aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

**Art.4** Complexul Sportiv National Nicolae Navasart Snagov are sediul în județul Ilfov : com. Ciolpani; Sat. Izvorani; Intrare DN1.

**Art.5** Bugetul Complexului se aprobă anual de către Ministerul Tineretului și Sportului.

## **CAPITOLUL II**

### **SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.6** Scopul activității : asigurarea condițiilor optime de pregătire pentru obținerea performanțelor sportive.

**Art.7** Obiectul de activitate :

**7.1** Administrarea bazei materiale sportive destinate cu prioritate pregătirii loturilor naționale și olimpice, organizării competițiilor sportive de nivel național și internațional, precum și alte activități în scopul realizării de venituri proprii ;

**7.2** Activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte instituții și structuri sportive;

**7.3** Pune la dispoziția loturilor olimpice și naționale de kaiac, canoe ambarcațiuni sportive, precum și șalupe pentru activitățile desfășurate de către acestea pe apa lacului Snagov, conform contractelor și/sau comenzilor.

**Art.8** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov asigură condiții de pregătire specifice cu prioritate pentru sporturile nautice kaiac, canoe, canotaj, precum și pentru alte ramuri sportive, punând la dispoziția federațiilor sportive naționale și celorlalte structuri sportive baza materială și serviciile aferente.

### **CAPITOLUL III**

#### **ACTIVITATEA**

**Art.9** În Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov se desfășoară cu prioritate pregătirea în regim de cantonament a sportivilor și tehnicienilor nominalizați în loturile naționale și olimpice și ale altor categorii de sportivi, cu respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului privind normele de folosire a bazelor sportive și unităților de cazare aflate în administrarea instituțiilor subordonate Ministerului.

**Art.10** 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.11** Programul întocmit de federațiile sportive naționale este comunicat conducerii Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov unde urmează să se desfășoare activitatea.

**Art.12** Transmiterea de către Ministerul Tineretului și Sportului a calendarului de activități sportive se va efectua cu minim 90 de zile înainte de finalul anului bugetar pentru anul următor.

**Art.13** Celelalte activități care nu se regăsesc în calendarul anual transmis, se vor programa în funcție de decizia conducerii complexurilor sportive naționale.

**Art.14** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov deține în administrare pista caiac – canoe omologată pentru concurs, deține în administrare baze sportive omologate pentru concurs, unde federațiile sportive naționale pot organiza competiții interne, internaționale, conform regulamentelor proprii sau ale organismelor internaționale de specialitate.

**Art.15** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov asigură condițiile prevăzute de lege pentru efectuarea controlului antidoping și sprijină măsurile necesare pentru prevenirea violenței în cazul organizării competițiilor sportive.

**Art.16** Pentru activități extrasportive, Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov 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.17** Complexul Sportiv National Nicolae Navasart Snagov este condus de un director și doi directori adjuncți. Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.18** Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității complexului.

**Art.19** Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorilor adjuncți, se face prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în condițiile legii.

**Art.20** Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.

**Art.21** Principalele atribuții ale directorului sunt :

**21.1** organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul complexului;

**21.2** aprobă Regulamentul intern al complexului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

**21.3** 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;

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

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

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

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

**21.8** propune anual Ministerului Tineretului și Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări, statul de funcții, precum și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli;

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

**21.10** elaborează și prezintă spre aprobare Ministerului Tineretului și Sportului programul de dezvoltare și modernizare al complexului pe termen mediu și de lungă durată;

**21.11** aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;

**21.12** întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul subordonat direct;

**21.13** organizează periodic ședințe de analiză cu șefii de compartimente;

**21.14** întreprinde măsurile necesare de optimizare a condițiilor oferite sportivilor care beneficiază de serviciile complexului;

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

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

**21.17** are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

**21.18** răspunde, potrivit legii, de:

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

**21.18.2** realizarea veniturilor;

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

**21.18.4** integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

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

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

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

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

**21.20** organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

**21.21** îndeplinește și alte sarcini la solicitarea Ministerului, în limita de competență.

**Art.22.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

**Art.23.** Directorul complexului este ordonator terțiar de credite.

**Art.24 Directorul adjunct I** al Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**24.1** acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

**24.2** 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;

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

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

**24.5** întocmește programul de măsuri tehnico-organizatorice privind asigurarea pazei și securității complexului, de asemenea a sănătății în muncă și protecției ecologice, pază și securitate și PSI și verifică aplicarea și respectarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;

**24.6** coordonează activitatea de control intern și extern, pe linie de calitate și mediu și dispune înlăturarea neconformităților sesizate și a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora;

**24.7** asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele complexului cu ocazia inspecțiilor și auditurilor;

**24.8** participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;

**24.9** păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor cu care vine în contact, în cadrul instituției;

**Art.25 Directorul Adjunct II** al Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**25.1** Acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

**25.2** Participă la ședințele echipei de conducere;

**25.3** Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice;

**25.4** Aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al complexului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**25.5** Se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor pe care le avizează și supune spre aprobare conducătorului complexului;

**25.6** Verifică raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.I.C.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;

**25.7** Respectă prevederile legale pe linia reparațiilor și investițiilor publice;

**25.8** Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul complexului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

**25.9** Organizează și implementează în cadrul complexului prevederile Legii nr.677/2001, Regulament (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

**25.10** Organizează, îndrumă și controlează modul de aplicare a normelor de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM), normelor de Prevenire și Stingere a incendiilor (PSI), de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații ;

**Art.26** Directorii adjuncți duc la îndeplinire și alte atribuții și sarcini cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov sau cuprinse în fișa postului

**Art.27** În cazul în care directorul complexului, se află în concediu de odihnă sau în incapacitate temporară de muncă, preluarea atribuțiilor se va face de către unul din directorii adjuncți din cadrul CSN Nicolae Navasart Snagov, prin Ordin al ministrului Ministerului Tineretului și Sportului;

**Art.28** Delegarea dreptului de semnătură și decizie a directorului Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov, poate fi făcută prin decizia acestuia, ori de câte ori este necesar, motivat.



## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.29.** În concordanță cu statul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;
- Compartimentul achiziții publice – investiții- patrimoniu – administrativ – secretariat, relații publice și juridic;
- Compartimentul sport – hotel;
- Compartimentul sport – restaurant;
- Compartimentul sport – bază – sportivă

**Art.30 COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE – RESURSE - UMANE;**

#### **30.1 Principalele atribuții în domeniul financiar-contabilitate**

**– resurse umane:**

**30.1.1** organizează activitatea de elaborare a bugetului complexului și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;

**30.1.2** elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate;

**30.1.3** avizează propunerile privind modificarea creditelor aprobate și repartizate pe trimestre;

**30.1.4** întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

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

**30.1.6** avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale complexului;

**30.1.7** întocmește evidența contabilă a complexului;

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

**30.1.9** organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

**30.1.10** avizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului complexului;

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

**30.1.12** întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a complexului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

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

**30.1.14** furnizează informații cu privire la situația patrimonială a complexului, atunci când i se solicită;

**30.1.15** întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale complexului;

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

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

**30.1.18** selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei complexului documentele financiar-contabile.

**30.1.19** elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al complexului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului, în condițiile legii;

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

**30.1.21** răspunde de respectarea sistemului de salarizare la nivelul complexului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

**30.1.22** colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către complex;

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

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

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

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

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

**30.1.28** întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații complexului și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;

**30.1.29** gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul complexului;

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

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

**30.1.32** transmite către toate compartimentele complexului, 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;

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

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

**30.1.35** întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

**30.1.36** verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele complexului;

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

**30.1.38** 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;

**30.1.39** 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;

**30.1.40** întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul complexului;

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

**30.1.42** acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul complexului;

**30.1.43** completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul complexului;

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

## **Art.31 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE – INVESTIȚII-PATRIMONIU – ADMINISTRATIV – SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE ȘI JURIDIC**

### **31.1 Principalele atribuții în domeniul achizițiilor publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat, relații publice și juridic :**

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

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

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

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

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

**31.1.6** constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul complexului;

**31.1.7** 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 Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;

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

**31.1.9** formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici;

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

**31.1.11** întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

**31.1.12** convoacă comisiile de recepție conform prevederilor legale în vigoare;

**31.1.13** respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

**31.1.14** fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul complexului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

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

**31.1.16** transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

**31.1.17** asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea complexului;

**31.1.18** asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;

**31.1.19** răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii, acestea vor fi completate de conducătorii auto ce folosesc autovehiculele din dotarea complexului;

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

**31.1.21** organizează și verifică respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, pazei obiectivului și protecția mediului;

**31.1.22** răspunde de activitatea din blocul alimentar;

**31.1.23** asigură funcționarea tuturor mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor;

**31.1.24** asigură respectarea normelor de mediu în perimetrul complexului;

**31.1.25** răspunde de accesul în complexul sportiv.

**31.1.26** avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic complexul;

**31.1.27** colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;

**31.1.28** acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;

**31.1.29** întocmește și avizează din punct de vedere al legalității, deciziile și instrucțiunile privind măsurile dispuse de către director;

**31.1.30** urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a complexului și îi înștiințează pe cei implicați legat de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;

**31.1.31** implementează în cadrul complexului prevederile Legii nr.677 / 2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

**31.1.32** reprezintă și susține interesele complexului, în baza delegației date de conducerea acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală cât și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;

**31.1.33** formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, etc;

**31.1.34** formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale complexului;

**31.1.35** ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

**31.1.36** elaborează și prezintă conducerii complexului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

**31.1.37** analizează plângerile prealabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;

**31.1.38** urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;

**31.1.39** informează periodic conducerea cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care complexul este parte;

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

**31.1.41** organizează, gestionează și păstrează documentele în arhiva instituției, conform legislației în vigoare;

**31.1.42** realizează înregistrarea documentelor primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, respectând circuitul stabilit prin decizia directorului;

**31.1.43** execută redactarea, multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

**31.1.44** îndeplinește și alte activități stabilite de directorul Complexului.



**Art.32 COMPARTIMENTUL SPORT – HOTEL, SPORT –  
RESTAURANT, SPORT – BAZĂ – SPORTIVĂ**

**32.1 Principalele atribuții în domeniul sport – hotel, sport –  
restaurant, sport – bază sportivă sunt următoarele:**

**32.1.1** asigură cazarea sportivilor cu prioritate a celor din loturile naționale;

**32.1.2** asigură cazarea pentru alte ramuri sportive în limita locurilor disponibile după ce comenzile au fost avizate favorabil de conducerea complexului;

**32.1.3** întocmește documentele referitoare la cazarea loturilor sportive și a altor structuri sportive recunoscute în condițiile legii;

**32.1.4** este interzis cu desăvârșire introducerea animalelor de companie în spațiile de cazare și hrănire (bloc alimentar);

**32.1.5** întocmește listele de alimente împreună cu antrenorul principal, conducătorul sau medicul grupului;

**32.1.6** răspunde de igiena spațiilor de cazare, a spațiului de depozitare, a personalului care lucrează în cadrul compartimentului, de preparare a hranei;

**32.1.7** întocmește situații de plată pentru grupurile de sportivi și le înaintează spre facturare;

**32.1.8** asigură buna gestionare a produselor alimentare;

**32.1.9** semnalează la timp orice problemă care ar afecta buna desfășurare a activității complexului, referitoare la alimentația sportivilor;

**32.1.10** asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și a aparaturii din dotare;

**32.1.11** asigură conservarea mijloacelor fixe prin verificarea, depozitarea și paza acestora;

**32.1.12** asigură condiții de funcționare și utilizare a grupului de refacere și recuperare la standardele solicitate de sportivi;

**32.1.13** asigură condiții de securitate pentru sportivi în timpul competițiilor și antrenamentelor;

**32.1.14** pregătește baza sportivă pentru competiții și antrenamente conform regulamentului federației de specialitate;

**32.1.15** asigură funcționarea stației de control doping;

**32.1.16** asigură respectarea normelor P.S.I. și protecție a muncii.

**Art.33.** Pentru fiecare salariat angajat în condițiile legii, șefii de compartimente vor întocmi fișele postului cu atribuții specifice, pe care le vor înainta spre aprobare directorului complexului.

**Art.34.** Atribuțiile compartimentelor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul complexului sunt cele prevăzute prin actele de decizie internă emise de directorul complexului și prin normele legale în materia controlului intern managerial.

## **CAPITOLUL VI**

### **SURSELE DE FINANȚARE**

**Art.35** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov își desfășoară activitatea în baza următoarelor surse financiare:

**35.1** Venituri din activitățile proprii realizate în condițiile legii;

**35.2** Subvenții de la bugetul de stat;

**35.3** Donații și sponsorizări;

**35.4** Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul complexului sportiv național;

**35.5** Sume rămase ca excedent la sfârșitul anului după regularizarea sumelor primite de la bugetul din care sunt finanțate;

**35.6** Alte venituri în condițiile legii;

**Art.36** Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor permise de la acesta.

## **CAPITOLUL VII**

### **BAZA MATERIALĂ FOLOSITĂ PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVĂ**

**Art.37.** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

**Art.38.** Baza materială a Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității sportive de educație fizică și sport.

**Art.39** Patrimoniul Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.

**Art.40** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

**Art.41** Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul complexului.

**Art.42** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov deține baza sportivă nautică cu dreptul de folosință gratuită și prioritară a luciului de apă pentru activitatea de pregătire și competițională.

**Art.43** Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov nu poate schimba destinația sau desființa baza sportivă aparținând domeniului public sau privat al statului și aflată 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.44.** În baza prezentului Regulament de organizare și funcționare propriu aprobat de Ministrul Tineretului și Sportului, Complexul Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov va întocmi Regulamentul intern aprobat prin decizia directorului complexului.

**Art.45.** Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov îl are Ministerul Tineretului și Sportului , conform prevederilor legale.

**Art.46.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordin emis de către Ministrul Tineretului și Sportului .

**Art.47.** Salariații complexului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

**Art.48.** În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, cei care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.49.** Organigrama Complexului Sportiv Național Nicolae Navasart Snagov este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare propriu .