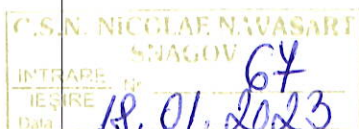




MINISTERUL SPORTULUI

COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL
„NICOLAE NAVASART” SNAGOVAPROB,
Ministrul Sportului
Carol - Eduard NOVAK

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPLEXULUI 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 Sportului, înființată în condițiile legii, finanțată din venituri proprii, donații, sponsorizări 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 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 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 decât cele sportive, evenimente, 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, organe ale administrației publice locale și centrale, agenți economici, persoane fizice și juridice române sau străine;

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, celorlalte structuri sportive, cât și pentru activitățile extrasportive, 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 Sportului privind normele de folosire a bazelor sportive și a 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 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 de kaidc – 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 un director adjunct. Acestia 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 directorului adjunct, se face prin ordin al Ministrului Sportului, în condițiile legii.

Art.20 Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul 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 ce angajează instituția, respectând legislația în vigoare;

21.5 asigură aplicarea și respectarea normelor și dispozițiilor emise de Ministerul 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 deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prevederile regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

21.8 propune anual Ministerului 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 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 avizează, 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 asigură elaborarea și transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Ministerul Sportului;

21.16 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.

21.17 răspunde, potrivit legii, de:

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

21.17.2 realizarea veniturilor;

21.17.3 angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

21.17.4 integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

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

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

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

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

21.19 organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

21.20 îndeplinește și alte sarcini la solicitarea Ministrului, 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 Director adjunct al Complexului Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

Art.24.1 asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

Art.24.2 asigură, în colaborare cu directorul, conducerea activității instituției și duce la îndeplinire deciziile conducerii Ministerului Sportului, cu respectarea prevederilor legale;

Art.24.3 avizează raportul semestrial privind activitatea instituției și îl prezintă directorului în ședințele ordinare;

Art.24.4 avizează situația economico – financiară a instituției și cea privind modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, prezentate trimestrial ministrului;

Art.24.5 avizează proiectul privind programul de investiții, reparații capitale și dotări, precum și nivelul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

Art.24.6 coordonează compartimentele funcționale din cadrul instituției, conform structurii organizatorice aprobate prin Ordin al Ministrului Sportului, în limitele prevederilor legale;

Art.24.7 are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;

Art.24.8 participă obligatoriu la toate ședințele ministerului, ca urmare a convocărilor primite din partea conducerii aparatului central;

Art.24.9 monitorizează și răspunde pentru realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

Art.24.10 avizează în condițiile legii, Regulamentul intern al instituției și asigură respectarea acestuia de către personalul instituției;

Art.24.11 avizează în condițiile legii, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, elaborat în baza Regulamentului cadru emis de Ministerul Sportului și asigură respectarea acestuia de către personalul instituției;

Art.24.12 acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

Art.24.13 este înlocuitorul de drept al directorului, pe perioada cât acesta lipsește sau nu își poate îndeplini atribuțiile, în conformitate cu prevederile legale;

Art.24.14 reprezintă, în baza delegării, instituția în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine, preluând atribuțiile directorului;

Art.24.15 controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

Art.24.16 urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și monitorizarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

Art.24.17 urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

Art.24.18 respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;

Art.24.19 are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;

Art.24.20 cunoaște și respectă circuitul documentelor, precum și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate;

Art.24.21 manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;

Art.24.22 participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

Art.24.23 răspunde în fața ministrului sportului de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru deficiențele constatate în activitatea instituției;

Art.24.24 îndeplinește la solicitarea directorului și alte sarcini, în limita de competență;

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.25. În concordanță cu statul de funcții aprobat de Ministerul Sportului, în structura organizatorică a Complexului Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul financiar – contabilitate resurse umane - secretariat si relatii publice;
- Serviciul achiziții publice – investiții - patrimoniu – administrativ;
- Compartimentul bază sportivă – cazare – restaurant;
- Compartimentul refacere – recuperare.

**Art.26 COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE RESURSE
– UMANE – SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE;**

26.1 Principalele atribuții în domeniul financiar-contabilitate resurse umane - secretariat și relații publice:

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

26.1.2 elaborează și transmite Ministerului Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate;

26.1.3 avizează propunerile privind modificarea creditelor aprobate și repartizate pe trimestre;

26.1.4 întocmește și transmite Ministerului Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

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

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

26.1.7 întocmește evidența contabilă a complexului;

26.1.8 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;

26.1.9 organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

26.1.10 avizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului complexului;

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

26.1.12 întocmește lunar bilanțele de verificare, analizează situația financiară a complexului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

26.1.13 întocmește trimestrial situația financiară, iar după aprobare o transmite Ministerului Sportului;

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

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

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

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

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

26.1.19 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;

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

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

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

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

26.1.24 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;

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

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

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

26.1.28 gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul complexului;

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

26.1.30 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;

26.1.31 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;

26.1.32 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;

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

26.1.34 întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

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

26.1.36 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;

26.1.37 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;

26.1.38 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;

26.1.39 întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul complexului;

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

26.1.41 acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul complexului;

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

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

26.1.44 asigură respectarea normelor P.S.I. și protecție a muncii.

26.1.45 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, de către director, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.27 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE – INVESTIȚII-PATRIMONIU – ADMINISTRATIV

27.1 Principalele atribuții în domeniul achizițiilor publice – investiții – patrimoniu – administrativ:

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

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

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

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

27.1.5 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;

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

27.1.7 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;

27.1.8 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;

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

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

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

27.1.12 convoacă comisiile de recepție conform prevederilor legale în vigoare;

27.1.13 respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

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

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

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

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

27.1.18 asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;

27.1.19 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;

27.1.20 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.

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

27.1.22 răspunde de activitatea din blocul alimentar;

27.1.23 asigură funcționarea tuturor mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor;

27.1.24 asigură respectarea normelor de mediu în perimetrul complexului;

27.1.25 răspunde de accesul în complexul sportiv.

27.1.26 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;

27.1.27 asigură respectarea normelor P.S.I. și protecție a muncii.

27.1.28 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, de către director, în limita prevederilor legale în vigoare.

27.1.29 serviciile juridice externalizate.

Art.28 COMPARTIMENTUL BAZĂ SPORTIVĂ - CAZARE - RESTAURANT

28.1 Principalele atribuții în domeniul bază sportivă - cazare -restaurant sunt următoarele:

28.1.1 asigură cazarea sportivilor cu prioritate a celor din loturile naționale;

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

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

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

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

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

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

28.1.8 asigură buna gestionare a produselor alimentare;

28.1.9 semnaleză la timp orice problemă care ar afecta buna desfășurare a activității complexului, referitoare la alimentația sportivilor;

28.1.10 asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și a aparaturii din dotare;

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

28.1.12 asigură respectarea normelor P.S.I. și protecție a muncii.

28.1.13 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, de către director, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.29 COMPARTIMENTUL REFACERE - RECUPERARE

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

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

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

29.4 asigură funcționarea stației de control doping;

29.5 asigură respectarea normelor P.S.I. și protecție a muncii

29.6 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, de către director, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.30. 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.31. 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.32 Complexul Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov își desfășoară activitatea în baza următoarelor surse financiare:

32.1 Venituri din activitățile proprii realizate în condițiile legii;

32.2 Subvenții de la bugetul de stat;

32.3 Donații și sponsorizări;

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

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

32.6 Alte venituri în condițiile legii;

Art.33 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 primite de la acesta.

CAPITOLUL VII

BAZA MATERIALĂ FOLOSITĂ PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVĂ

Art.34. Complexul Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniul, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.35. 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 și ale activităților extrasportive;

Art.36 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.37 Complexul Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

Art.38 Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul complexului.

Art.39 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.40 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 Sportului și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.41. În baza prezentului Regulament de organizare și funcționare propriu aprobat de Ministrul Sportului, Complexul Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov va întocmi Regulamentul intern aprobat prin decizia directorului complexului.

Art.42. Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității Complexului Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov îl are Ministerul Sportului, conform prevederilor legale.

Art.43. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordin emis de către Ministrul Sportului.

Art.44. Salariații complexului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art.45. 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.46. Organigrama Complexului Sportiv Național „Nicolae Navasart” Snagov este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.