

MINISTERUL TINERETULUI SI SPORTULUI  
COMPLEXUL SPORTIV NATIONAL SNAGOV

Aprob.



REGULAMENT

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Complexul Sportiv Național Snagov, denumit în continuare „complex” este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, înființat în condițiile legii, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 2 Sediul complexului se află în Comuna Gruiu, Sat Siliștea Snagovului, Str. Baza Sportiva, Nr. 48, Județul Ilfov.

Art. 3 Complexul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament, aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

Art. 4 Bugetul complexului se aprobă anual de către Ministerul Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Scopul activității este asigurarea condițiilor optime de pregătire pentru obținerea performanțelor sportive.



**Art. 6** Obiectul de activitate este administrarea bazei materiale sportive destinate cu prioritate pregătirii loturilor naționale și olimpice, precum și organizării competițiilor sportive de nivel național și internațional.

**Art. 7** Complexul asigură condiții de pregătire specifice pentru una sau mai multe ramuri de sport, punând la dispoziția federațiilor sportive naționale și celorlalte structuri sportive baza materială și serviciile aferente.

### CAPITOLUL III

#### ACTIVITATEA

**Art. 8** În complex se desfășoară cu prioritate acțiunile de pregătire ale sportivilor din loturile naționale și olimpice, precum și ale altor categorii de sportivi, cu respectarea prevederilor cuprinse în „Normele și tarifele de folosire a bazelor sportive și unităților de cazare aflate în administrarea instituțiilor subordonate Ministerului Tineretului și Sportului”.

**Art. 9** Programul de activitate al loturilor naționale și olimpice desfășurat în cadrul complexului se întocmește la propunerea federațiilor sportive naționale sau a celorlalte structuri sportive, având în vedere obiectivele și valoarea loturilor respective, de comun acord cu conducerea complexului.

**Art. 10** Programul solicitat de federațiile sportive naționale și de celelalte structuri sportive este comunicat conducerii complexului de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, conform prevederilor legale.

**Art. 11** Celelalte solicitări transmise ulterior comunicării programului de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, se vor aproba în funcție de criterii de prioritate privind folosirea bazelor sportive și a unităților de cazare din cadrul complexului.

**Art. 12** Complexul asigură condițiile prevăzute de lege pentru efectuarea controlului antidoping și sprijină măsurile necesare pentru prevenirea violenței în cazul activității sportive desfășurate în cadrul complexului.

**Art. 13** Pentru activități extrasportive, complexul 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. 14** Complexul este condus de un director. În cadrul complexului funcționează și un director adjunct, care își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 15** Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității complexului.

**Art. 16** Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorului adjunct se face prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în condițiile legii.

**Art. 17** Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.

**Art. 18** Principalele atribuții ale directorului sunt:

- a) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul complexului;
- b) aprobă Regulamentul intern al complexului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- 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;
- e) asigură aplicarea și respectarea normelor și dispozițiilor emise de Ministerul Tineretului și 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 regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- h) propune Ministerului Tineretului și 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 Tineretului și Sportului programul de dezvoltare și modernizare a complexului pe termen mediu și de lungă durată;
- k) întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul subordonat;
- l) organizează periodic ședințe de analiză cu șefii de compartimente;
- m) întreprinde măsurile necesare de optimizare a condițiilor oferite sportivilor care beneficiază de serviciile complexului;
- n) dispune măsuri pentru prevenirea accidentelor în timpul antrenamentelor și competițiilor, a incendiilor, pentru protecția muncii și protecția mediului;
- o) asigură elaborarea și transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Ministerul Tineretului și Sportului;
- p) 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, cu respectarea dispozițiilor legale;
- q) răspunde, potrivit legii, de:

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

II realizarea veniturilor;

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

IV integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;

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

VI organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a





programului de lucrări de investiții publice;

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

- r) aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice;
- s) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- t) verifică atribuțiile compartimentelor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern 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;
- u) aprobă fișele de post cu atribuțiile specifice ale fiecărui salariat întocmite de către șefii de compartimente.
- v) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea Ministrului Tineretului și Sportului, în limita de competență.

Art. 19 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

Art. 20 Directorul complexului este ordonator terțiar de credite.

Art. 21 Directorul adjunct al complexului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) în baza delegării, reprezintă complexul în relațiile cu structurile sportive, organele administrației publice locale și centrale, agenții economici, persoanele fizice și juridice Române sau străine, preluând atribuțiile directorului;
- c) participă la elaborarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări, ștatului de funcții și nivelului bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) participă la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale complexului;
- e) 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 directorul adjunct, prin Ordin al ministrului tineretului și sportului, în condițiile legii.



Art. 22 Delegarea dreptului de semnătură și decizie a directorului complexului poate fi făcută motivat, prin decizia acestuia, ori de câte ori este necesar.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23 În concordanță cu statutul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a complexului, funcționează 4 compartimente, după cum urmează:

(1) - Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Secretariat, Relații cu publicul.

(2) Serviciul Sport - Baza Sportivă, Cazare, Aprovizionare, Transport Auto și Tehnic.

(3) Serviciul Sport - Alimentație.

(4) Compartimentul de Achiziții Publice.

Acestea îndeplinesc atribuțiile specifice ale următoarelor categorii de servicii și domenii de activitate, după cum urmează:

(1) - Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Secretariat, Relații cu publicul:

a) financiar — contabil:

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

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

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

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

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

VI avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale





complexului;

VII 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;

VIII întocmește evidența contabilă a complexului;

IX organizează circuitul intern al documentelor financiar – contabile;

X avizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului complexului;

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

XII întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a complexului și face propuneri de rentabilizare a activității acestuia;

XIII întocmește trimestrial situația financiară, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;

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

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

XVI 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;

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

XVIII selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei complexului documentele financiar – contabile.

**b) resurse umane:**

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



II elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statutul de funcții și de personal ale 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;

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

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

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

VI 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;

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

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

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

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

XI gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul complexului;

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

XIII 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;

XIV 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;

XV 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;

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

XVII întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

XVIII 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;

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

XX 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;

XXI 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;

XXII întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul complexului;

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

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



XXV completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul complexului;

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

**c) secretariat si relatii publice:**

I organizeaza, gestioneaza si pastreaza documentele in arhiva institutiei, conform legislatiei in vigoare;

II administreaza continutul paginii proprii de internet;

III realizeaza inregistrarea documentelor primite si le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, respectand circuitul stabilit prin decizia directorului;

IV executa redactarea, multiplicarea documentelor si organizeaza expedierea acestora potrivit destinatiilor;

V organizeaza si asigura, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, liberul acces la informatiile de interes public si rezolvarea petitiilor avand acest obiect.

**d) juridic: nu se regaseste in organigrama, este externalizat**

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

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

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

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

V 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;

VI 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;

VII 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;

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

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

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

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

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

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

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

XV participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul complexului, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;

XVI îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

**(2) Serviciul Sport - Baza Sportivă, Cazare, Aprovizionare, Transport Auto și Tehnic.**

**e) baza sportivă:**

I asigură întreținerea și folosirea sălilor, terenurilor, instalațiilor și dotărilor aferente desfășurării activității sportive;



II asigură condițiile corespunzătoare de igienă în incinta bazei sportive;

III asigură accesul sportivilor în baza sportivă conform programului de antrenamente stabilit de conducerea complexului;

IV asigură gestiunea din baza sportivă;

V contribuie la optimizarea condițiilor de pregătire din baza sportivă, ca urmare a solicitărilor formulate de colectivele tehnice ale loturilor sportive.

**f) cazare:**

I repartizează locurile de cazare pentru loturile de sportivi aflate în cantonament, conform diagramei de cazare transmisă de compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și a solicitărilor ulterioare;

II ține evidența ocupării locurilor de cazare, în funcție de intrările și plecările sportivilor din loturile respective;

III asigură condițiile corespunzătoare de igienă în spațiile de cazare;

IV asigură întreținerea și funcționarea dotărilor aflate în spațiile de cazare;

V asigură gestiunea din spațiile de cazare;

VI întocmește și transmite conducerii complexului gradul lunar de ocupare al spațiilor de cazare.

**g) refacere și recuperare:**

I asigură accesul sportivilor în grupul de refacere și recuperare conform programului stabilit de conducerea complexului;

II asigură întreținerea și funcționarea dotărilor din incinta grupului de refacere și recuperare;

III asigură gestiunea din cadrul grupului de refacere și recuperare;

IV asigură asistența tehnică de specialitate pentru utilizarea dotărilor în condiții de eficiență și siguranță.

**h) transport auto:**

I întocmește programul de transport și eliberează foile de parcurs;





II efectuează transport auto cu mijloace proprii pentru persoane și / materiale în interes propriu și / sau pentru alte instituții, respectiv structuri sportive;

III urmărește încadrarea în consumurile normate de carburanță și materiale de întreținere a autovehiculelor din dotare;

IV verifică starea tehnică a autovehiculelor înainte de plecare în cursă;

V asigură procurarea licențelor de transport;

VI asigură buna funcționare a dotărilor din parcul auto;

VII asigură aprovizionarea complexului cu alimente și alte bunuri materiale;

VIII întocmește situație folosirii parcului auto de către beneficiari și o transmite compartimentului financiar-contabil pentru facturare.

**i) administrativ**

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

II organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru pază și accesul în baza sportivă, folosirea, păstrarea, depozitarea și conservarea bunurilor materiale aflate în gestiune, prevenirea și stingere a incendiilor, precum și protecția muncii;

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

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

V asigură curățenia și igienizarea spațiilor din incinta complexului;

VI organizează arhiva complexului și asigură completarea și conservarea acesteia;

VII 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.

**j) PSI: nu se regaseste in organigrama, este externalizat.**



### (3) Serviciul Sport - Alimentație:

#### k) alimentație:

I asigură funcționarea și întreținerea bunurilor aflate în gestiune;

II asigură condițiile de igienă în spațiile în care își desfășoară activitatea;

III asigură gestiunea din spațiile de alimentație;

IV întocmește în colaborare cu personalul medical al loturilor sportive propunerile de meniu adaptate sportului de performanță;

V prepară și servește alimentele, conform meniurilor stabilite;

VI stabilește categoriile și cantitățile de alimente necesar a fi procurate pentru prepararea meniurilor;

VII întocmește documentația necesară pentru facturarea prestației executate la sfârșitul fiecărei acțiuni.

### (4) Compartimentul de Achiziții Publice:

#### l) achiziții publice:

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

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

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

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

V 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;





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

VII 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;

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

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

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

XI convoacă comisiile de recepție conform prevederilor legale în vigoare;

XII respectă prevederile legale privind investițiilor publice.

## CAPITOLUL VI

### SURSELE DE FINANȚARE

Art. 24 Complexurile sportive naționale își desfășoară activitatea în baza următoarelor surse financiare:

- a) venituri din activitățile proprii realizate în condițiile legii;
- b) subvenții de la bugetul de stat;
- c) donații și sponsorizări;
- d) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul complexului sportiv național;
- 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. 25 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. 26 Complexul administrează baza materială aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art. 27 Baza materială a complexului cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității sportive.

Art. 28 Patrimoniul complexului se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.

Art. 29 Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul complexului.

Art. 30 Complexul are dreptul de folosință gratuită și prioritară a luciului de apă pentru activitatea de pregătire.

Art. 31 Complexul nu poate schimba destinația sau desființa baza sportivă aparținând domeniului public sau privat al statului și aflată în administrarea sa, 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. 32 În baza regulamentelor de organizare și funcționare, complexul sportive naționale vor întocmi regulamentul intern, aprobat prin decizia directorului complexului.

Art. 33 Dreptul de control asupra modului de organizare, administrare și conducere a activității complexului îl are Ministerul Tineretului și Sportului, conform prevederilor legale.

Art. 34 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Ministrului Tineretului și Sportului.





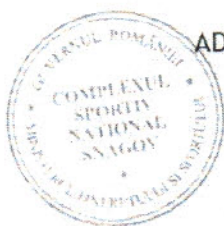
Art. 35 Salariații complexului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale atribuțiile de serviciu stabilite prin fișele de post.

Art. 36 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, are drept consecință aplicarea măsurilor corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 37 Organigrama complexului este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare.

DIRECTOR,

CONTABIL SEF,



ADELA ALEXE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adela Alexe".

CRISTIAN COCHELA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cristian Cochele".

