



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 372

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 28 mai 2015

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
346. — Hotărâre pentru aprobarea Aranjamentului administrativ pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului și a Protocolului la Aranjamentul administrativ, semnate la Quebec la 19 noiembrie 2013	2
Aranjament administrativ pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului	2-5
Protocol la Aranjamentul administrativ pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului	5
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
49. — Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Sportiv DINAMO București	6-27
901. — Ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice	28-32

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRĂRE

pentru aprobarea Aranjamentului administrativ pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului și a Protocolului la Aranjamentul administrativ, semnate la Quebec la 19 noiembrie 2013

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 20 din Legea nr. 590/2003 privind tratatele,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Aranjamentul administrativ, semnat la Quebec la 19 noiembrie 2013, pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului, semnată la Quebec la 19 noiembrie 2013, ratificată prin Legea nr. 5/2015.

Art. 2. — Se aprobă Protocolul la Aranjamentul administrativ, semnat la Quebec la 19 noiembrie 2013, pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului, semnată la Quebec la 19 noiembrie 2013, ratificată prin Legea nr. 5/2015.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:
Ministrul muncii, familiei,
protecției sociale și persoanelor vârstnice,
Rovana Plumb
Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici
Ministrul sănătății,
Nicolae Bănicioiu
Ministrul afacerilor externe,
Bogdan Lucian Aurescu

București, 20 mai 2015.
Nr. 346.

ARANJAMENT ADMINISTRATIV

pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului

Guvernul României și Guvernul Quebecului, denumite în continuare părți, în baza articolului 36 al Înțelegerii în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului, au convenit următoarele dispoziții:

ARTICOLUL 1

Definiții

În prezentul aranjament administrativ:

- termenul *Înțelegere* desemnează Înțelegerea în domeniul securității sociale dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului, semnată la Quebec la 19 noiembrie 2013;
- ceilalți termeni utilizați au sensul care le este atribuit în articolul 1 al Înțelegerii.

ARTICOLUL 2

Organismele de legătură

1. Conform prevederilor paragrafului 2 al articolului 36 al Înțelegerii, organismele de legătură desemnate de fiecare parte sunt:

a) pentru Guvernul Quebecului:

— Biroul de înțelegeri de securitate socială al Regiei pensiilor din Quebec sau orice alt organism pe care autoritatea competentă din Quebec va putea să îl desemneze ulterior;

b) pentru Guvernul României:

— Casa Națională de Pensii Publice pentru pensiile de bătrânețe (pentru limită de vârstă, anticipată și anticipată parțială), de invaliditate, de urmaș, ajutorul de deces, prestațiile în bani și în natură acordate în caz de accidente de muncă și boli profesionale;

— Casa Națională de Asigurări de Sănătate pentru prestațiile de boală și maternitate.

2. Pentru aplicarea Înțelegerii și a prezentului aranjament, organismele de legătură desemnate la paragraful 1 pot comunica între ele sau cu persoanele interesate ori cu reprezentanții legali ai acestora.

ARTICOLUL 3

Certificat privind legislația aplicabilă

1. Pentru aplicarea articolelor 7 și 8, a paragrafului 1 al articolului 10 și a articolului 11 al Înțelegerii, în cazul în care o persoană rămâne supusă legislației unei părți atunci când desfășoară o activitate pe teritoriul celeilalte părți, este eliberat un certificat privind legislația aplicabilă:

- de către organismul de legătură al Guvernului Quebecului, în cazul în care persoana rămâne supusă legislației din Quebec;
- de către instituția competentă a Guvernului României, în cazul în care persoana rămâne supusă legislației din România.

2. Organismul de legătură sau instituția competentă care eliberează certificatul îl transmite persoanei interesate sau, dacă este cazul, angajatorului său și transmite o copie instituției competente sau organismului de legătură al celeilalte părți.

3. Persoana vizată la paragraful 1 trebuie să păstreze certificatul pe întreaga durată a activității sale pe teritoriul celeilalte părți pentru a-l prezenta la cerere unui organism al acesteia.

4. Pentru aplicarea paragrafului 2 al articolului 8 al Înțelegerii, cererea de prelungire este adresată organismului de legătură sau instituției competente a părții care a emis certificatul. Acest organism de legătură sau această instituție competentă solicită acordul instituției competente sau al organismului de legătură al celeilalte părți. Certificatul emis va include numărul de înregistrare și data aprobării. Este transmis persoanei interesate sau, dacă este cazul, angajatorului acesteia, iar o copie este transmisă organismului de legătură sau instituției competente a celeilalte părți.

5. Pentru aplicarea articolului 11 al Înțelegerii sunt aplicabile, cu adaptările necesare, dispozițiile paragrafului 4 privind obținerea acordului dintre organismul de legătură al Guvernului Quebecului și instituția competentă a Guvernului României. Organismul de legătură al Guvernului Quebecului își ia obligația de a obține decizia instituțiilor competente din Quebec.

Prestații în caz de boală

ARTICOLUL 4

Formalitățile privind deschiderea, menținerea sau redeschiderea dreptului la prestații

1. Pentru aplicarea articolelor 15 și 16 ale Înțelegerii, informația referitoare la perioadele de asigurare realizate anterior este furnizată de către instituția părții la a cărei legislație a fost supusă anterior persoana, prin intermediul formularului de atestare a perioadelor de asigurare.

2. Pentru a beneficia de prestații în natură pe teritoriul Quebecului, orice persoană trebuie să se înscrie la Regia pentru asigurare de boală din Quebec, utilizând formularul de înscriere prevăzut în acest scop și prezentând, de asemenea, documentul care corespunde statutului său de imigrare în Quebec și, dacă este cazul, o dovadă a stabilirii domiciliului său, formularul de atestare menționat la paragraful 1. Dreptul la prestații este stabilit la primirea acestor documente de către Regia pentru asigurare de boală din Quebec, cu efect retroactiv din ziua sosirii sale.

3. Pentru a beneficia de prestații în natură pe teritoriul României, orice persoană trebuie să se înscrie la instituția competentă a României, în condițiile prevăzute de legislația României, prezentând formularul de atestare menționat la paragraful 1. Aceste prestații sunt acordate începând cu ziua sosirii sale pe teritoriul României.

ARTICOLUL 5

Formalități anterioare acordării prestațiilor persoanelor detașate, soțului/soției și copiilor aflați în întreținere

Pentru aplicarea articolului 17 al Înțelegerii:

a) în Quebec, persoana trebuie să se înscrie la Regia de asigurare de boală din Quebec, utilizând formularul de înscriere prevăzut în acest scop și prezentând documentul corespunzător statutului său de imigrare în Quebec și atestarea eligibilității la prestațiile în caz de boală;

b) în România, persoana trebuie să se înscrie la instituția competentă din România, în condițiile prevăzute de legislația României, prezentând atestarea eligibilității la prestațiile în caz de boală.

Prevederile paragrafelor a) și b) se aplică soțului/soției și copiilor aflați în întreținere care însoțesc sau se alătură lucrătorului, cu condiția ca numele lor să figureze pe atestarea eligibilității la prestații în caz de boală care a fost eliberată acestuia din urmă.

ARTICOLUL 6

Formalități anterioare acordării prestațiilor pe durata șederii pentru studii

Pentru aplicarea articolului 18 al Înțelegerii:

a) în Quebec, persoana trebuie să se înscrie la Regia pentru asigurare de boală din Quebec, utilizând formularul de înscriere

prevăzut în acest scop și prezentând documentul care corespunde statutului său de imigrare în Quebec, precum și formularul care atestă situația sa de persoană asigurată, stabilit de către instituția competentă din România;

b) în România, persoana trebuie să se înscrie la instituția competentă din România, în condițiile prevăzute de legislația din România, prezentând formularul care atestă situația sa de persoană asigurată, stabilit de către Regia pentru asigurare de boală din Quebec.

Dispozițiile paragrafelor a) și b) se aplică soțului/soției și copiilor aflați în întreținere care însoțesc sau se alătură persoanei menționate la paragrafele precedente, cu condiția ca numele lor să figureze pe formularul care a fost eliberat acesteia din urmă.

Prestații de bătrânețe, invaliditate și urmaș

ARTICOLUL 7

Prestații

1. Pentru aplicarea capitolului 2 al titlului III al Înțelegerii, o cerere de prestații în baza Înțelegerii poate fi prezentată organismului de legătură sau instituției competente a unei părți sau alteia, după caz, însoțită de documentele justificative solicitate.

2. Atunci când un organism de legătură sau o instituție competentă primește o cerere de prestații în baza legislației aplicate de cealaltă parte, cererea este transmisă fără întârziere celeilalte instituții competente sau celuilalt organism de legătură, însoțită de copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale documentelor justificative prezentate, indicând data la care cererea a fost primită.

3. Informațiile privind starea civilă conținute în cerere trebuie să fie certificate de către organismul de legătură sau instituția competentă pentru conformitate cu documentele justificative originale. Certificarea acestor informații va scuti organismul de legătură sau instituția competentă de a transmite documentele justificative corespunzătoare.

4. O copie a cererii de prestații și a documentelor justificative este păstrată de către organismul de legătură sau instituția competentă la care a fost inițial prezentată cererea. O copie a acestor documente este pusă la dispoziția instituției competente a celeilalte părți, la cererea acesteia.

5. Organismul de legătură sau instituția competentă confirmă, prin intermediul unui formular convenit, perioadele de asigurare recunoscute în baza legislației aplicabile.

6. Organismul de legătură sau instituția competentă trebuie să furnizeze, la cerere, instituției competente a celeilalte părți orice informație și document medical disponibile privind invaliditatea unui solicitant sau a unui beneficiar.

7. De îndată ce a luat o decizie în baza legislației pe care o aplică, instituția competentă notifică solicitantul și îl informează cu privire la modalitățile și termenul de recurs prevăzute de această legislație; informează de asemenea organismul de legătură sau instituția competentă a celeilalte părți, utilizând un formular de legătură.

8. Atunci când instituția competentă a unei părți constată o schimbare în situația unui beneficiar care este susceptibilă să afecteze dreptul acestuia la o prestație în baza legislației celeilalte părți, ea informează instituția competentă a acestei din urmă părți.

Ajutorul de deces pentru România

ARTICOLUL 8

Ajutorul de deces pentru România

1. Pentru a beneficia de ajutor de deces în baza legislației române, solicitantul care are reședința pe teritoriul Quebecului poate să adreseze cererea sa organismului de legătură din Quebec.

2. Cererea trebuie însoțită de actele necesare conform legislației române.

3. Informațiile furnizate de către solicitant trebuie susținute prin documente justificative originale sau prin copii certificate pentru conformitate cu originalul de către organismul de legătură din Quebec.

Prestații în caz de leziune profesională

ARTICOLUL 9

Instituții competente

Pentru aplicarea capitolului 3 al titlului III al Înțelegerii, instituțiile competente sunt, în ceea ce privește legislația din România, casele teritoriale de pensii și, în ceea ce privește legislația din Quebec, Comisia de sănătate și de securitate a muncii, denumită în continuare CSST.

ARTICOLUL 10

Declararea leziunii profesionale și schimbul de informații între instituțiile competente

1. În cazul în care lucrătorul suferă o leziune profesională conform legislației unei părți, atunci când se află pe teritoriul celeilalte părți, declararea accidentului de muncă sau a bolii profesionale trebuie să fie făcută conform legislației instituției competente, fără a lua în considerare legislația în vigoare pe teritoriul unde a survenit accidentul de muncă sau boala profesională.

2. Instituția părții pe teritoriul căreia a survenit leziunea profesională transmite instituției competente toate informațiile și documentele necesare prelucrării cererii, inclusiv rapoartele medicale și rapoartele de cercetare.

ARTICOLUL 11

Prestații în natură pentru lucrătorul supus legislației unei părți care are șederea sau reședința pe teritoriul celeilalte părți

Pentru a beneficia de prestații în natură ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale în baza dispozițiilor articolului 31 al Înțelegerii, lucrătorul supus legislației unei părți care are șederea sau reședința pe teritoriul celeilalte părți trebuie să prezinte instituției locului de ședere sau reședință un formular emis de instituția competentă care să ateste că are dreptul să primească prestații în natură ca urmare a accidentului său de muncă sau a bolii sale profesionale. Formularul indică tipul prestațiilor în natură și perioada în care acestea pot fi acordate. Dacă lucrătorul nu deține formularul menționat, instituția locului de ședere sau de reședință se adresează instituției competente pentru a-l obține.

ARTICOLUL 12

Recidiva

1. În caz de recidivă, lucrătorul menționat la articolul 30 al Înțelegerii trebuie să furnizeze instituției locului de ședere sau de reședință informațiile necesare privind prestațiile primite anterior, ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale care determină această recidivă. Dacă aceasta consideră că este necesar, se poate adresa instituției care a furnizat aceste prestații cu scopul de a obține orice detalii despre ele.

2. Pentru aplicarea punctului ii) de la subparagraful a) din paragraful 2 al articolului 30, instituția locului de ședere sau de reședință care preia pe cheltuiala sa suplimentul de prestații corespunzător recidivei anunță instituția competentă a celeilalte părți.

3. Pentru aplicarea subparagrafului b) din paragraful 2 al articolului 30, o copie a deciziei de refuz trimisă lucrătorului de către instituția locului de ședere sau de reședință este transmisă și instituției competente a celeilalte părți, însoțită de cererea și de documentele menționate la paragraful 1, pentru ca aceasta să se pronunțe cu privire la recidivă, conform legislației pe care o aplică.

ARTICOLUL 13

Acordarea prestațiilor în natură

Pentru aplicarea articolului 31 al Înțelegerii:

1. Dacă instituția competentă stabilește că este vorba de un accident de muncă sau de o boală profesională, prestațiile în natură sunt acordate ca prestații pentru accident de muncă sau boală profesională începând cu data la care a avut loc accidentul sau a fost declarată boala.

2. Dacă instituția competentă nu stabilește că este vorba de un accident de muncă sau de o boală profesională, prestațiile în natură sunt acordate conform dispozițiilor capitolului 1 al Înțelegerii.

Instituția competentă informează fără întârziere instituția locului de ședere sau de reședință în legătură cu decizia sa.

ARTICOLUL 14

Acordarea prestațiilor în natură de mare valoare

1. Pentru aplicarea articolului 32 al Înțelegerii, atunci când instituția locului de ședere sau de reședință prevede acordarea de proteze, dispozitive medicale sau de alte prestații în natură de mare valoare, aceasta solicită acordul instituției competente, utilizând formularul prestabilit. Dacă totuși aceste prestații au fost deja acordate pe motiv de urgență, instituția locului de ședere sau de reședință comunică aceasta instituției competente și confirmarea de primire a acestei comunicări ține loc astfel de autorizare retroactivă.

2. Prestațiile prevăzute la paragraful 1 sunt acordate în condițiile și conform formularelor prevăzute de legislația pe care o aplică instituția locului de ședere sau de reședință, cu excepția cazului în care există un aviz contrar al instituției competente.

ARTICOLUL 15

Aprecierea gradului de incapacitate

Pentru aplicarea articolului 33 al Înțelegerii, lucrătorul și instituția competentă la care era afiliat anterior trebuie să furnizeze instituției competente care procesează cererea, la cererea acesteia din urmă și în măsura în care sunt necesare pentru procesarea acestei cereri, informații privind leziunile profesionale survenite în baza legislației anterioare.

ARTICOLUL 16

Dubla expunere la același risc

1. Instituția competentă care examinează o cerere depusă în conformitate cu paragraful 1 al articolului 34 solicită de la instituția competentă a celeilalte părți, prin formularul corespunzător, confirmarea duratei perioadelor de muncă ce presupun o expunere contributivă referitor la boala profesională diagnosticată și realizate în baza legislației pe care o aplică.

2. Atunci când instituția competentă care examinează cererea constată că nu poate, conform legislației pe care o aplică, să dea curs cererii, chiar ținând cont de dispozițiile paragrafului 1 al articolului 34 al Înțelegerii, notifică lucrătorul sau, în caz de deces, beneficiarii despre decizia sa, specificând în special motivele refuzului și modalitățile și termenele de recurs prevăzute de către lege. Aceasta informează lucrătorul sau, în caz de deces, beneficiarii despre posibilitatea de a consimți la transmiterea către instituția competentă a celeilalte părți a unei copii a deciziei și a documentelor care o însoțesc, pentru ca aceasta din urmă să se pronunțe la rândul său asupra cererii. Dacă există consimțământ, ea transmite fără întârziere instituției competente a celeilalte părți o copie a deciziei și a documentelor care o însoțesc.

3. În cazul unui recurs contra deciziei de refuz a instituției competente a primei părți, această instituție este obligată să informeze instituția competentă a celeilalte părți și să îi comunice ulterior orice decizie definitivă care a fost dată.

Dispoziții diverse și finale

ARTICOLUL 17

Rambursarea între instituțiile competente

1. Pentru aplicarea articolului 44 al Înțelegerii, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, atunci când instituția competentă a unei părți a furnizat prestații în natură sau a efectuat expertize în numele și pe cheltuiala unei instituții competente a celeilalte părți, instituția competentă a primei părți transmite instituției competente a celeilalte părți o cerere de rambursare a costului prestațiilor acordate și a expertizelor efectuate în cursul anului respectiv, indicând cuantumul datorat. Această cerere de rambursare este compusă din situațiile individuale ale cheltuielilor și dintr-o scrisoare introductivă a creanței.

2. Cuantumul datorat trebuie să fie plătit în cursul semestrului următor datei de recepție a solicitărilor de rambursare, transmise conform dispozițiilor paragrafului 1.

3. Pentru aplicarea paragrafului 2 al articolului 44, dacă expertiza medicală este efectuată în interesul ambelor instituții competente, rambursările cheltuielilor nu se efectuează.

Semnat la Quebec la 19 noiembrie 2013, în două exemplare originale, în limba română și în limba franceză, ambele texte fiind egal autentice.

Pentru Guvernul României,
Maria Ligor,
ambasadorul României în Canada

Pentru Guvernul Quebecului,
Jean-François Lisée,
ministrul relațiilor internaționale,
francofoniei și comerțului exterior

ARTICOLUL 18

Proceduri, atestări și formulare

Procedurile comune, modelul de atestare și formularele necesare aplicării Înțelegerii și a prezentului aranjament administrativ sunt convenite, de comun acord, de către organismele de legătură sau de către instituțiile competente ale celor două părți.

ARTICOLUL 19

Date statistice

Organismele de legătură ale celor două părți fac schimb, în forma convenită și de îndată ce sunt disponibile, de datele statistice privind plățile făcute pe durata fiecărui an calendaristic către beneficiari, în baza aplicării capitolului 2 al titlului III al Înțelegerii. Aceste date conțin numărul de beneficiari și cuantumul total al prestațiilor pe categorii.

ARTICOLUL 20

Intrarea în vigoare și durata

Aranjamentul administrativ intră în vigoare în același timp cu Înțelegerea și are aceeași durată cu Înțelegerea.

PROTOCOL**la Aranjamentul administrativ pentru aplicarea Înțelegerii în domeniul securității sociale
dintre Guvernul României și Guvernul Quebecului**

Guvernul României și Guvernul Quebecului, denumite în continuare *părți*, având în vedere bunele relații existente între părți, dorind să asigure condițiile favorabile punerii în aplicare a Înțelegerii în domeniul securității sociale și a Aranjamentului administrativ pentru aplicarea Înțelegerii, în baza paragrafului 3 al articolului 44 al Înțelegerii în domeniul securității sociale și a articolului 17 al Aranjamentului administrativ pentru aplicarea Înțelegerii, părțile au convenit următoarele dispoziții:

ARTICOLUL 1

Părțile renunță reciproc la rambursarea prestațiilor în natură în caz de boală, furnizate în aplicarea articolelor 17 și 18 ale Înțelegerii în domeniul securității sociale și a articolelor 5 și 6 ale Aranjamentului administrativ pentru aplicarea Înțelegerii.

ARTICOLUL 2

Prezentul protocol intră în vigoare în același timp cu Înțelegerea și cu Aranjamentul administrativ pentru

aplicarea Înțelegerii și are o perioadă de valabilitate inițială de 5 ani.

ARTICOLUL 3

Prezentul protocol se prelungește prin tacită reconducțiune pentru noi perioade de valabilitate, fiecare de câte 2 ani, cu excepția denunțării făcute de către o parte, care trebuie notificată celeilalte părți cu 12 luni înainte de expirarea fiecărei perioade de valabilitate de 2 ani.

Semnat la Quebec la 19 noiembrie 2013, în două exemplare originale, în limba română și în limba franceză, ambele texte fiind egal autentice.

Pentru Guvernul României,
Maria Ligor,
ambasadorul României în Canada

Pentru Guvernul Quebecului,
Jean-François Lisée,
ministrul relațiilor internaționale,
francofoniei și comerțului exterior

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Sportiv DINAMO București

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv DINAMO București, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,
Gabriel Oprea

București, 19 mai 2015.
Nr. 49.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Clubului Sportiv DINAMO București

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Clubul Sportiv DINAMO București, denumit în continuare Clubul, este club sportiv de drept public, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Clubul are sediul în municipiul București, șos. Ștefan cel Mare nr. 7—9, sectorul 2.

(3) Clubul își desfășoară activitatea și în localitatea Ghermănești, județul Ilfov, la baza nautică, respectiv prin Centrul Sportiv Brașov, în municipiul Brașov, str. Nicopole nr. 34.

(4) Clubul este organizat și funcționează în baza prevederilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — (1) Clubul exercită, potrivit normelor legale în vigoare, atribuțiile ce îi revin în domeniul activității sportive de performanță.

(2) Personalul Clubului este format din polițiști și personal contractual.

Art. 3. — (1) Clubul are însemne proprii: insignă, steag, emblemă și culori — alb, roșu.

(2) Ziua Clubului este 14 mai.

Art. 4. — (1) Finanțarea Clubului se asigură potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) Veniturile proprii provin din donații și sponsorizări, închirierea unor spații, baze și materiale sportive, organizarea de manifestări culturale și sportive, reclamă și publicitate, transferarea unor sportivi, realizarea de studii și proiecte în domeniul sportiv, valorificarea unor produse din activități proprii, prestarea de servicii de agrement sportiv, precum și a altor servicii, în condițiile legii.

(3) Pentru atragerea de venituri proprii, Clubul poate încheia contracte/convenții, în condițiile legii.

Art. 5. — (1) Clubul asigură, în mod gratuit, hrănirea și cazarea efectivelor proprii de sportivi, în condițiile legii. În acest scop, la sediul Clubului, la Baza Nautică Ghermănești și la Centrul Sportiv Brașov din cadrul Clubului funcționează căminele destinate cazării sportivilor, respectiv popota pentru sportivi și celelalte puncte de desfacere înființate sau care pot fi înființate în oricare dintre aceste locații.

(2) Cheltuielile ocazionate de hrănirea și cazarea sportivilor conform alin. (1) se asigură din sumele acordate în limita creditelor bugetare alocate.

(3) Clubul poate asigura, contra cost, hrănirea personalului propriu, a altor persoane din afara clubului, precum și a altor

categorii de efective care au dreptul la norme de hrană în natură, prin intermediul popotei pentru sportivi și al punctelor de desfacere înființate sau care pot fi înființate la sediul Clubului, la Baza Nautică Ghermănești și la Centrul Sportiv Brașov.

(4) Clubul poate asigura ocazional, contra cost, cazarea altor sportivi în spațiile proprii special amenajate care funcționează la sediul Clubului, la Baza Nautică Ghermănești și la Centrul Sportiv Brașov.

(5) Finanțarea activităților prevăzute la alin. (3) și (4) se asigură din fondurile proprii, provenite din sumele încasate de la abonați, de la beneficiarii serviciilor, precum și din fondul de rulment constituit potrivit normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II Organizarea Clubului

Art. 6. — (1) Activitatea Clubului este organizată și se desfășoară pe servicii, birouri, compartimente, precum și secții sportive afiliate la federațiile sportive naționale de specialitate.

(2) Secțiile sportive sunt structurate pe grupe de copii, juniori, tineret și seniori.

Art. 7. — Structura organizatorică a Clubului este constituită potrivit statului de organizare aprobat prin ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, și are următoarea componență:

1. conducerea;
2. Financiar-contabilitate (la nivel de serviciu);
3. Serviciul resurse umane, care are în componență următoarele:
 - a) Recrutare și încadrare personal (la nivel de compartiment);
 - b) Gestiune resurse umane (la nivel de compartiment);
 - c) Formare inițială și continuă (la nivel de compartiment);
 - d) Securitate și sănătate în muncă (la nivel de compartiment);
 - e) Asistență psihologică (la nivel de compartiment);
4. Compartimentul juridic;
5. Compartimentul secretariat, documente clasificate și arhivă;
6. Compartimentul relații publice;
7. Serviciul administrare patrimoniu, exploatare și investiții, format din:
 - a) Biroul administrare patrimoniu imobiliar;
 - b) Investiții (la nivel de compartiment);
 - c) Exploatare, reparații și intervenții (la nivel de compartiment);
8. Serviciul achiziții și marketing sportiv;
9. Biroul intendență și suport tehnic;
10. Compartimentul comunicații și tehnologia informației;
11. Serviciul organizare și instruire sportivă, care are în componență următoarele:
 - a) Organizare sportivă (la nivel de compartiment);
 - b) Instruire sportivă (la nivel de compartiment);
12. Secția sporturi individuale, organizată similar unui serviciu;
13. Centrul Sportiv Brașov — la nivel de secție sportivă;
14. Secția jocuri sportive, organizată similar unui serviciu;
15. Cabinetul medical sportiv — la nivel de secție asistență sanitară (organizat similar unui serviciu).

Art. 8. — Organigrama Clubului este prezentată în anexa nr. 1.

Art. 9. — (1) În exercitarea atribuțiilor, Clubul acționează conform normelor din domeniul sportului de performanță, emise de Ministerul Tineretului și Sportului, precum și de către federațiile sportive de specialitate.

(2) Pentru realizarea obiectivelor de performanță Clubul colaborează cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român, celelalte cluburi și asociații sportive din România și din alte țări, cu

instituții și organisme ale autorităților publice, organizații nonguvernamentale, societăți, persoane fizice sau juridice de drept public/privat române sau străine, precum și cu unități subordonate Ministerului Afacerilor Interne, conform diagramei prevăzute în anexa nr. 2.

CAPITOLUL III Atribuțiile Clubului

Art. 10. — Clubul are următoarele atribuții principale:

a) aplică, în activitatea proprie, strategia generală a organizării și dezvoltării sportului de performanță la nivel național și internațional, adoptată de către autoritățile competente;

b) asigură condiții organizatorice, metodice, financiare și logistice, cum ar fi echipamentul sportiv, cazarea în spațiile proprii a sportivilor, hrănirea în mod gratuit a sportivilor prin intermediul popotei, asistența medicală de specialitate și asistența psihologică, necesare pentru pregătirea sportivilor, în vederea creșterii potențialului valoric și competitiv și obținerii de performanțe la nivelul parametrilor naționali și internaționali;

c) asigură participarea sportivilor din cadrul secțiilor sportive, precum și a antrenorilor și a celorlalți membri ai colectivelor tehnice, la competițiile interne și internaționale stabilite de Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive de specialitate;

d) organizează competiții sportive interne și internaționale proprii dotate cu „Cupa Dinamo” sau purtând alte denumiri;

e) desfășoară activități de cunoaștere, selecție, pregătire și promovare a sportivilor talentați, cu calități pentru practicarea sportului de performanță la nivelul cerințelor naționale și internaționale;

f) asigură creșterea competenței profesionale a antrenorilor și tehnicienilor săi, în raport cu normele generale în vigoare și cu obiectivele de performanță ale Clubului;

g) acționează, în condițiile legii, pentru asigurarea tehnico-materială a procesului de pregătire sportivă și competițională, precum și pentru dezvoltarea și modernizarea bazei materiale proprii;

h) propune spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului;

i) acordă, în raport cu prevederile legale, drepturile materiale și de stimulare pentru sportivi, antrenori, tehnicieni și celelalte categorii de personal;

j) desfășoară activități de marketing și publicitate pentru promovarea imaginii Clubului și a rezultatelor obținute, precum și pentru atragerea de venituri proprii;

k) stabilește și dezvoltă relații interne și internaționale în domeniul sportului de performanță, încheind în acest scop convenții, contracte și acorduri cu caracter sportiv și economic, în condițiile legii;

l) organizează activități de inițiere și agrement sportiv, contra cost, la disciplinele sportive înscrise în Certificatul de identitate sportivă;

m) inițiază și desfășoară alte activități pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin Ministerului Afacerilor Interne în domeniul sportului de performanță.

CAPITOLUL IV Conducerea Clubului

Art. 11. — (1) Conducerea Clubului se exercită de către președinte, care are în subordine nemijlocită 3 vicepreședinți. Președintele și vicepreședinții îndeplinesc competențele și atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzute în anexele nr. 3—6.

(2) În cadrul Clubului este prevăzută și funcția de președinte de onoare al Clubului.

(3) Numirea în funcția de președinte de onoare se face din rândul unor personalități, foști sau actuali sportivi sau tehnicieni ai Clubului, ca o recunoaștere a meritelor de excepție și aportului deosebit la realizarea obiectivelor de performanță ale Clubului.

(4) Numirea se face prin ordin al ministrului afacerilor interne, la propunerea motivată a președintelui Clubului, cu avizul secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne.

(5) Președintele de onoare al Clubului nu beneficiază de drepturi de personal și alte sume bănești.

Art. 12. — (1) Președintele Clubului se subordonează nemijlocit secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Președintele Clubului are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 13. — În vederea asigurării managementului activităților și structurilor din subordinea sa, președintele Clubului emite dispoziții pentru aplicarea legislației în vigoare, în limitele acesteia și ale competențelor Clubului, care au caracter obligatoriu pentru întregul personal și structurile aflate în subordine.

Art. 14. — Președintele răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate pe care o desfășoară Clubul.

Art. 15. — (1) În absența președintelui, conducerea Clubului se exercită de către unul dintre vicepreședinți sau de către o altă persoană, desemnată prin dispoziția zilnică pe unitate.

(2) Calitatea de ordonator de credite poate fi delegată persoanelor prevăzute la alin. (1), cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil, prin actul de delegare precizându-se competențele delegate și condițiile delegării, conform art. 20 alin. (4) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. — Numirea în funcții și stabilirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din subordine se fac de către președintele Clubului, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, precum și cu cele ale statutului de organizare.

Art. 17. — Pentru realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, Clubul are în structura sa secții sportive, servicii, birouri și compartimente. Conducerea secțiilor sportive, serviciilor, birourilor și compartimentelor se exercită de către șefii acestora, care răspund de întreaga activitate desfășurată de către personalul din subordine, în fața președintelui sau a vicepreședinților, după caz, potrivit competențelor stabilite.

Art. 18. — În cadrul Clubului se constituie Consiliul de coordonare al acestuia, organ colegial cu rol consultativ, care propune strategia de dezvoltare în plan sportiv și orientează întreaga activitate de performanță a Clubului.

Art. 19. — (1) Consiliul de coordonare se constituie pentru o perioadă de 4 ani, cât durează un ciclu olimpic.

(2) Din Consiliul de coordonare fac parte personalul cu funcții de conducere din cadrul Clubului, președintele de onoare al Clubului, tehnicieni, antrenori, sportivi, precum și reprezentanți din partea Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Componenta nominală a Consiliului de coordonare se stabilește, la propunerea președintelui Clubului, prin dispoziție a secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne.

(4) Președintele Clubului este și președintele Consiliului de coordonare.

Art. 20. — Consiliul de coordonare se convoacă lunar sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

a) stabilește strategia și direcțiile prioritare ale activității Clubului, elaborând în acest scop obiective privind activitatea sportivă de performanță, care se supun aprobării secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne;

b) analizează anual activitatea desfășurată și rezultatele obținute de Club în competițiile sportive interne și internaționale;

c) dezbate și prezintă propuneri privind înființarea sau desființarea de secții sportive;

d) analizează evoluția și perspectiva secțiilor sportive în raport cu obiectivele de performanță ale Clubului și în reprezentarea internațională a sportului românesc, stabilind măsuri pentru întărirea celor cu pondere și tradiție la jocurile olimpice, campionatele mondiale și campionatele europene;

e) identifică măsuri pentru a asigura condiții corespunzătoare pregătirii și participării în competiții a secțiilor sportive, în strânsă concordanță cu cerințele antrenamentului modern, ale ridicării și menținerii performanțelor sportive la nivelul parametrilor internaționali, care se aprobă de către președintele Clubului;

f) identifică măsuri pentru selecția, pregătirea și promovarea sportivilor pe baza normelor și criteriilor elaborate de federațiile sportive de specialitate, precum și în raport cu profilul și cerințele specifice fiecărei secții sportive, care se aprobă de către președintele Clubului;

g) propune măsuri pentru dotarea și asigurarea tehnico-materială a Clubului, pentru creșterea și buna gospodărire a mijloacelor financiare ale Clubului;

h) orientează activitatea sportivilor și personalului Clubului în domeniul pregătirii profesionale și de specialitate, ridicării nivelului de cultură și educație, întăririi disciplinei și responsabilității în procesul de pregătire și competițional;

i) dezbate și propune modificări cu privire la însemnele și culorile Clubului;

j) în baza actelor normative în vigoare, poate propune președintelui Clubului aprobarea de norme interne pentru premiarea/recompensarea performanțelor deosebite obținute de sportivii și tehnicienii Clubului, care obțin rezultate bune în competițiile interne și internaționale;

k) identifică soluții pentru rezolvarea problemelor sociale ale sportivilor pe timpul practicării sportului de performanță, precum și la retragerea acestora din activitatea sportivă competițională;

l) inițiază și contribuie la realizarea unor activități de marketing, publicitate, sponsorizare internă și internațională, editare de publicații sportive etc.

Art. 21. — (1) În cadrul Clubului, pe lângă secțiile sportive, se constituie colective tehnice, având în componență antrenori, precum și alți specialiști și tehnicieni, respectiv instructori, organizatori, metodiști, medici, psihologi, sociologi, informaticieni și alții asemenea care pot contribui la obținerea performanțelor deosebite la acțiunile sportive internaționale, precum și la dezvoltarea concepțiilor de pregătire și participare la competiții a sportivilor.

(2) Componenta nominală a colectivelor tehnice se stabilește prin dispoziție a președintelui Clubului, de regulă, la începutul fiecărui ciclu olimpic, și se modifică ori de câte ori situația o impune.

CAPITOLUL V

Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Clubului

SECȚIUNEA 1

Financiar-contabilitate

Art. 22. — Structura financiar-contabilitate, organizată la nivel de serviciu, îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește, organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, conform normelor legale în vigoare, precum și activitatea de control financiar preventiv, în condițiile legii, astfel:

1. înregistrează în contabilitate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu și efectuează operațiuni economice;

2. ține contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

3. asigură contabilitatea stocurilor cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;

4. asigură înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;

5. înregistrează în contabilitate creanțele și debitele rezultate din activitatea curentă a Clubului la valoare nominală;

6. întocmește contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică în parte;

7. întocmește contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

8. întocmește contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după caz;

9. stabilește rezultatul execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;

b) asigură operarea la zi a registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale privind situația patrimoniului Clubului și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și alte raportări financiar-contabile, pe care le supune aprobării președintelui Clubului și le prezintă Direcției generale financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

d) organizează activități de încasări și plăți cu numerar, prin casieria Clubului;

e) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

f) organizează și conduce contabilitatea de gestiune;

g) organizează și desfășoară activitatea de control financiar preventiv prin șeful structurii sau altă persoană desemnată special în acest scop;

h) organizează și desfășoară activitatea de control financiar intern ulterior asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) asigură plata la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a salariilor și altor drepturi bănești cuvenite personalului Clubului;

j) organizează instruirea sistematică în domeniile de specialitate ale personalului din cadrul serviciului;

k) întocmește și prezintă spre aprobare proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, în lei și valută, al Clubului;

l) organizează și asigură încasarea și evidența donațiilor către Club, în bani și natură, acțiuni de sponsorizare internă și internațională, activități economice, publicitare, taxe, închirieri de spații și terenuri și altele asemenea, în condițiile legii;

m) asigură inventarierea bunurilor materiale și financiare ale Clubului în condițiile și la termenele stabilite de actele normative în vigoare și de organele în drept;

n) întocmește și transmite la structura de specialitate a ordonatorului principal de credite situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul resurse umane

Art. 23. — (1) Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) prezintă conducerii Clubului strategia resurselor umane pe ciclul olimpic și, împreună cu factorii de decizie, asigură realizarea dinamicii de personal în domeniului sportului de performanță;

b) asigură implementarea dispozițiilor, strategiilor și politicilor de resurse umane ale Ministerului Afacerilor Interne în activitatea Clubului;

c) elaborează proiectul organigramei și lista cu numărul total de posturi pe tipuri și categorii de funcții, precum și proiectul statului de organizare al Clubului.

(2) Compartimentul recrutare și încadrare personal are următoarele atribuții:

a) asigură, cu respectarea prevederilor legale, activitatea de recrutare, selecție, cunoaștere, verificare, încadrare și promovare a personalului Clubului;

b) se preocupă de realizarea dinamicii de încadrare a Clubului cu personalul necesar, conform statului de organizare, informând sistematic președintele Clubului despre structura personalului;

c) desfășoară activități de cunoaștere a personalului Clubului pentru actualizarea și completarea documentelor de gestiune resurse umane.

(3) Compartimentul gestiune resurse umane are următoarele atribuții:

a) ține evidența nominală a polițiștilor și personalului contractual, păstrează dosarele personale ale personalului Clubului și sportivilor și întocmește dosarele de pensionare și de rezerviști;

b) întocmește informări și situații statistice privind realizarea dinamicii de personal, compoziția, pregătirea, evaluarea și starea disciplinară a efectivelor, precum și alte probleme ale muncii de resurse umane și supune spre aprobare măsurile ce se impun pentru continua perfecționare a activității în acest domeniu;

c) verifică, întocmește și prezintă spre aprobare sau avizare propunerile privind: numirea, promovarea, imputernicirea sau eliberarea în/din funcțiile de conducere/ execuție, mutarea în interesul serviciului sau la cerere a polițiștilor și a personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu/ încetarea contractelor individuale de muncă, înaintarea sau amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare.

(4) Compartimentul formare inițială și continuă are următoarele atribuții:

a) prezintă conducerii Clubului planul de pregătire continuă, pentru întregul personal al Clubului, și asigură îndeplinirea acestuia;

b) urmărește aplicarea normelor privind managementul carierei personalului Clubului;

c) asigură participarea personalului Clubului la programe de formare profesională, prin cursuri pentru inițierea în carieră, cursuri pentru dezvoltarea carierei și cursuri de perfecționare.

(5) Compartimentul securitate și sănătate în muncă asigură implementarea, la nivelul Clubului, a prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, astfel cum sunt prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(6) Compartimentul asistență psihologică îndeplinește atribuțiile pe linia consilierii psihologice a personalului Clubului, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne.

SECȚIUNEA a 3-a

Compartimentul juridic

Art. 24. — Compartimentul juridic îndeplinește atribuțiile consilierilor juridici din unitățile și structurile cu personalitate juridică ale ministerului, astfel cum sunt acestea prevăzute în Instrucțiunile privind activitatea de asistență juridică în Ministerul Afacerilor Interne.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentul secretariat, documente clasificate și arhivă

Art. 25. — Compartimentul secretariat, documente clasificate și arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea, înregistrarea, repartizarea corespondenței și a lucrărilor adresate Clubului, expediază corespondența adresată unităților Ministerului Afacerilor Interne, altor ministere și instituții;

b) păstrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor cu caracter clasificat și neclasificat primite de la eșaloanele superioare;

c) urmărește și asigură evidența personalului Clubului aflat în concediu de odihnă sau în misiuni;

d) pregătește și predă la arhivă, conform ordinelor în vigoare, corespondența clasată;

e) prezintă zilnic conducerii Clubului corespondența primită, în vederea repartizării pe compartimente sau lucrători;

f) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a președintelui Clubului și calendarul de evenimente;

g) difuzează dispozițiile date de conducerea Clubului;

h) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Clubului, potrivit competențelor.

SECȚIUNEA a 5-a

Compartimentul relații publice

Art. 26. — Compartimentul relații publice se află în coordonarea nemijlocită a președintelui Clubului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a Clubului, gestionarea situațiilor de criză mediatică, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;

b) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale Clubului; asigură implementarea strategiei multianuale de comunicare a Ministerului Afacerilor Interne în domeniul de activitate;

c) asigură politica de transparență la nivelul instituției;

d) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-mediei;

e) monitorizează modul de prezentare a activității Clubului de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presă despre instituție;

f) elaborează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea Clubului, opiniei publice și, implicit, mass-mediei;

g) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile de interes public, cu respectarea cadrului legal;

h) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice; asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul unității;

i) organizează conferințele/briefingurile de presă ale instituției;

j) oferă sprijin de specialitate reprezentanților instituției cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;

k) gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;

m) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a Clubului și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora;

n) propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității Clubului;

o) gestionează situațiile de criză mediatică;

p) asigură desfășurarea activității de comunicare internă la nivelul Clubului.

SECȚIUNEA a 6-a

Logistica Clubului

Art. 27. — Activitatea logistică a Clubului se realizează de către Serviciul administrare patrimoniu, exploatare și investiții, Serviciul achiziții și marketing sportiv, Biroul administrare patrimoniu imobiliar și Biroul intendență și suport tehnic.

Art. 28. — (1) Serviciul administrare patrimoniu, exploatare și investiții, prin compartimentele aflate în structură, îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și ține evidența de cadastru a tuturor imobilelor și terenurilor aflate în administrarea Clubului;

b) întocmește și urmărește realizarea planului lucrărilor de investiții, refacere și întreținere;

c) asigură întreținerea, exploatarea și reparațiile curente la clădirile și instalațiile aflate în dotarea Clubului;

d) asigură activitățile specifice de protecție a mediului, îndeplinește, aplică și urmărește respectarea normelor privind protecția mediului, la nivelul Clubului, conform legislației în vigoare;

e) întocmește documentația specifică necesară promovării proiectelor de acte normative privind stabilirea/modificarea situației juridice a imobilelor, inclusiv cu privire la demolarea de construcții, respectiv urmărește și asigură aplicarea acestora;

f) analizează și propune spre aprobare conducerea Clubului schimbarea destinației unor spații, precum și reconfigurarea acestora, în concordanță cu cerințele pentru funcționare, respectiv asigură derularea procedurilor necesare pentru implementarea măsurilor aprobate;

g) verifică și propune spre aprobare sponsorizările și donațiile din domeniul de responsabilitate, cu respectarea legislației în domeniu;

h) asigură sau, după caz, propune măsurile legale necesare pentru asigurarea activităților de dirigenție de șantier și urmărește îndeplinirea corespunzătoare a acestora;

i) urmărește comportarea în timp a construcțiilor, în concordanță cu legislația în vigoare;

j) asigură îndeplinirea instrucțiunilor privind protecția muncii pentru întreg personalul de întreținere, conform actelor normative în vigoare;

k) asigură aplicarea la nivelul Clubului a prevederilor legale din domeniul situațiilor de urgență.

(2) Biroul administrare patrimoniu imobiliar îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și urmărește realizarea planului lucrărilor de investiții, refacere și întreținere, respectiv raportează ierarhic, la termenele stabilite, stadiul realizărilor;

b) coordonează activitatea de întocmire a graficului de execuție a lucrărilor, în ordinea tehnologică, împreună cu antreprenorul/subantreprenorul sau executantul, după caz, la lucrările care se execută în antrepriză;

c) controlează, în permanență, stadiul realizărilor fizice și valorice la lucrările executate în antrepriză sau/și regie;

d) participă la verificarea fazelor determinante ale execuției lucrărilor în antrepriză sau în regie;

e) avizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile de execuție primite de la unitățile de proiectare;

f) răspunde de recepția obiectivelor de investiții realizate;

g) verifică existența documentelor care certifică depunerea garanției de bună execuție, organizează și asigură realizarea recepției finale și propune eliberarea garanției de bună execuție;

h) avizează devizele executate pentru imobilele aflate în administrarea Clubului;

i) participă la inventarierea patrimoniului, precum și la întocmirea și analiza documentelor privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale;

j) participă la executarea lucrărilor pentru atribuirea numărului cadastral provizoriu a bunurilor imobile aflate în administrarea Clubului;

k) analizează și prezintă propuneri pentru lucrări de reparații capitale și investiții;

l) asigură pregătirea și amenajarea bazelor și terenurilor sportive pentru antrenamente, competiții și activități de agrement, conform cerințelor tehnice specifice;

m) prezintă propuneri și asigură, conform cerințelor și prevederilor legale, dotarea bazelor cu mobilier, materiale și utilaje;

n) organizează și realizează activitățile de gospodărire, curățenie și ordine, în toate spațiile aparținând Clubului;

o) asigură și răspunde de accesul la toate terenurile sportive, spațiile și bazele Clubului, precum și de securitatea acestora;

p) asigură folosirea rațională a utilităților, respectiv energie electrică, apă, gaze naturale, în condiții de eficiență și economicitate;

q) urmărește și sesizează orice acte de neglijență, stricăciuni, pagube provocate în cadrul Clubului și propune măsurile legale care se impun;

r) elaborează baza de calcul pentru stabilirea costurilor utilităților consumate pentru toate spațiile aparținând Clubului;

s) întocmește, actualizează listele obiectivelor de investiții pe anul în curs și le supune aprobării, pe cale ierarhică.

(3) Compartimentul investiții îndeplinește următoarele atribuții:

a) fundamentează cheltuielile de capital ale Clubului și întocmește, anual, proiectul de buget pe această linie, conform legii. În acest sens, întocmește fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții, care se includ în programul de investiții al ministerului, anexă la legea bugetului de stat;

b) controlează, în permanență, stadiul realizărilor fizice și valorice la lucrările executate în antrepriză și regie;

c) participă la fazele determinante ale execuției lucrărilor în antrepriză;

d) participă la recepția obiectivelor realizate;

e) analizează și prezintă conducerei Clubului propuneri pentru lucrări de reparații capitale și investiții;

f) asigură îndeplinirea instrucțiunilor privind paza contra incendiilor;

g) participă la inventarierea lucrărilor executate în cadrul obiectivelor și acțiunilor de investiții aprobate pentru Club;

h) întocmește și actualizează Planul de investiții al Clubului;

i) analizează stadiul utilizării creditelor bugetare și angajamentelor și propune ordonatorului terțiar de credite, după caz, menținerea, efectuarea de virări sau disponibilizarea acestora;

j) întocmește, lunar, fișa de monitorizare a Programului de investiții al Clubului;

k) actualizează valorile obiectivelor de investiții/lucrărilor de investiții și solicită aprobarea ordonatorului principal de credite sau a președintelui Consiliului tehnico-economic al ministerului, conform legislației în vigoare;

l) propune și actualizează programele sectoriale din domeniul de competență ce cuprind cheltuieli de capital;

m) evaluează și monitorizează permanent necesarul de fonduri pentru cofinanțarea obiectivelor din programele sau proiectele de investiții cu finanțare externă.

(4) Compartimentul exploatare, reparații și intervenții îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește documentația tehnică pentru lucrările de reparații curente la clădirile și instalațiile aparținând Clubului, asigurând executarea la timp și de bună calitate a acestora;

b) organizează și asigură desfășurarea activității atelierelor de întreținere a clădirilor, bazelor sportive și instalațiilor aferente;

c) întocmește și prezintă, spre aprobare, necesarul privind aprovizionarea cu materiale de reparații curente;

d) întocmește notele de constatare pentru clădirile/construcțiile din administrare, în vederea executării lucrărilor de intervenție necesare;

e) asigură funcționarea normală a instalațiilor sanitare, de încălzire și electrice;

f) asigură folosirea rațională a apei, gazelor naturale, energiei electrice în toate spațiile aparținând Clubului;

g) asigură, prin personal de specialitate, activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29. — Serviciul achiziții și marketing sportiv este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări

prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește următoarele atribuții:

I. Pe linie de achiziții:

a) întocmește Programul anual de achiziții, cu respectarea codurilor CPV, pe baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Clubului, cu încadrarea în limitele bugetului aprobat;

b) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în Programul anual de achiziții;

c) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Clubului în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în Programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare se referă la specificații tehnice;

d) asigură transmiterea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, în condițiile legii, după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;

e) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

f) întocmește referate și proiecte de dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

g) în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, întocmește nota justificativă privind alegerea criteriului și a procedurii de atribuire și o supune aprobării conducerii Clubului;

h) prin personalul serviciului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, participă la ședințele de deschidere și întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;

i) formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

j) întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;

k) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

l) întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice formularul privind achizițiile publice, denumit „AP”, pentru toate tipurile de contracte atribuite;

m) răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare.

II. Pe linie de marketing sportiv:

a) se preocupă de identificarea necesităților și posibilităților de atragere a unui număr cât mai mare de susținători pentru sportivi sau secții sportive;

b) identifică oportunități de realizare de venituri proprii, suport material sau financiar pentru activitatea sportivă de performanță a Clubului, prin atragerea de donații și sponsorizări, vânzarea drepturilor de imagine și altele asemenea, în condițiile legii;

c) identifică entități dispuse să acorde, în condițiile legii, sprijin material și financiar necesar dezvoltării activității sportive de performanță;

d) propune realizarea de tipărituri, pliante, postere, agende de birou, calendare, afișe, fotografii pentru popularizarea, în țară și în străinătate, a Clubului.

Art. 30. — (1) Biroul intendență și suport tehnic își îndeplinește atribuțiile funcționale prin compartimentele intendență și suport tehnic, aflate în componere.

(2) Compartimentul intendență are următoarele atribuții:

a) asigură întreținerea și folosirea corespunzătoare a spațiilor atribuite căminului destinat cazării sportivilor, precum și a tuturor celorlalte spații din pavilionul administrativ al Clubului;

b) întocmește necesarul și realizează dotarea căminului destinat cazării sportivilor și a birourilor cu mobilier și materiale de resortul administrare patrimoniu, asigurând evidența, întreținerea și folosirea corespunzătoare a acestora;

c) asigură folosirea corespunzătoare a spațiilor din căminul destinat cazării sportivilor, menținerea condițiilor de confort, în strictă conformitate cu regulamentul de ordine interioară al Clubului;

d) stabilește necesarul și asigură materialele de întreținere și igienă a spațiilor din pavilionul administrativ;

e) asigură securitatea accesului în căminul destinat cazării sportivilor;

f) asigură starea administrativ-gospodărească în căminul destinat cazării sportivilor, în spațiile de folosință comună din clădirea centrală și în împrejurimile imediate ale acesteia;

g) stabilește și asigură împreună cu comisia pentru situații de urgență din cadrul Clubului măsurile de pază contra incendiilor;

h) verifică, periodic, inventarul din căminul destinat cazării sportivilor și birouri și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii pe care le constată;

i) asigură evidența permanentă a gradului de ocupare a locurilor de cazare, a repartizării sportivilor pe camere și a registrului de oaspeți;

j) urmărește folosirea rațională a întregului inventar al căminului destinat cazării sportivilor și al birourilor, consumul de utilități, respectiv apă, energie electrică și gaze naturale, precum și folosirea materialelor de igienă și de întreținere;

k) stabilește necesarul și solicită efectuarea reparațiilor curente la încăperi, instalații și mobilier;

l) organizează și răspunde de activitatea depozitului de echipament și materiale sportive și stabilește măsuri adecvate pentru buna depozitare, conservare, întreținere a acestora, precum și pentru folosirea corespunzătoare a echipamentului și materialelor sportive;

m) asigură hrănirea efectivelor de sportivi, a personalului Clubului și a altor persoane din afara Clubului, în condițiile prevăzute la art. 5;

n) asigură aprovizionarea popotei, prin depozitul propriu, cu produse de calitate și la timp, conform rețetelor;

o) asigură păstrarea, depozitarea și conservarea corespunzătoare a alimentelor, organizează prepararea hranei în condiții de calitate, servirea corespunzătoare a efectivelor, precum și folosirea judicioasă a bunurilor materiale din dotarea popotei;

p) asigură starea administrativ-gospodărească a popotei, igienizarea și dezinfectarea veselei, a utilajelor și a spațiilor destinate depozitării, preparării și servirii hranei, respectarea de către personalul popotei a ordinii și regulilor igienico-sanitare, precum și prezentarea acestuia la controlul medical periodic;

q) stabilește necesarul potrivit solicitărilor și asigură conform cererilor individuale articolele de echipament destinate polițiștilor;

r) stabilește necesarul și ia măsuri pentru asigurarea inventarului necesar bunei desfășurări a activității spălătoriei, precum și a materialelor consumabile destinate acesteia.

(3) Compartimentul suport tehnic are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură întreținerea și folosirea mijloacelor de transport, în scopul asigurării cadrului organizatoric necesar participării sportivilor la competițiile sportive;

b) pune la dispoziția secțiilor sportive și a compartimentelor de muncă mijloacele auto, conform programului și condițiilor aprobate de conducerea Clubului;

c) întocmește și verifică foile de parcurs ale fiecărui mijloc de transport auto, luând măsuri pentru întocmirea actelor justificative la termenele stabilite;

d) analizează și propune măsuri pentru aprovizionarea garajului auto cu piese de schimb, anvelope, carburanți, materiale și obiecte de inventar, necesare desfășurării activității;

e) asigură gararea și conservarea mijloacelor auto pe timpul cât nu sunt folosite;

f) instruieste și testează periodic întregul personal auto, din punct de vedere profesional, precum și în legătură cu cunoașterea ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;

g) controlează permanent starea de întreținere a mijloacelor auto și propune măsuri legale atunci când se constată acte de neglijență sau de deteriorare a acestora;

h) efectuează înregistrarea în sistemul Ministerului Afacerilor Interne și radierea din evidență, după caz, a mijloacelor de transport din dotare, conform reglementărilor în vigoare;

i) propune măsurile necesare pentru disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea mijloacelor de transport din dotare, respectiv a bunurilor materiale de resort, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) asigură depozitarea, păstrarea, manipularea, ținerea evidenței, întreținerea și conservarea armamentului și muniției necesare antrenorilor și sportivilor pentru antrenament și concursuri, precum și controlul efectuării acestor activități;

k) asigură condițiile și desfășurarea în siguranță a tragerilor în poligonul pentru tir sportiv, cu respectarea prevederilor legale, incidente în domeniu, și a condițiilor care au stat la baza omologării acestuia de către Federația Română de Tir Sportiv;

l) întocmește fișele de constatare pentru armamentul deteriorat, în funcție de defecțiunile apărute (piese rupte, pierdute, deteriorate voluntar), și urmărește recuperarea eventualelor prejudicii produse;

m) întocmește și verifică legalitatea ordinelor de tragere și a proceselor-verbale de scădere a muniției folosite la antrenamente și competiții sportive.

SECȚIUNEA a 7-a

Compartimentul comunicații și tehnologia informației

Art. 31. — Compartimentul comunicații și tehnologia informației îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură activitatea Clubului în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;

b) asigură implementarea dispozițiilor de nivel superior în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației, elaborează rapoarte, evaluări și sinteze periodice privind stadiul realizării acestora, pe care le prezintă conducerii Clubului;

c) aplică și urmărește respectarea normelor, metodologiilor și instrucțiunilor privind activitatea de comunicații și tehnologia

informației în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, precum și a actelor normative de nivel superior pentru domeniul de competență;

d) asigură asistență de specialitate pentru buna funcționare a mijloace de comunicații și IT, transmisii de date, necesare realizării obiectului de activitate al Clubului.

SECȚIUNEA a 8-a

Serviciul organizare și instruire sportivă

Art. 32. — Serviciul organizare și instruire sportivă este structura tehnică de specialitate a Clubului care asigură întreaga activitate organizatorică și de instruire pentru pregătirea și participarea în competiții a secțiilor sportive din cadrul Clubului, precum și îndeplinirea de către acestea a obiectivelor de performanță, îndeplinind următoarele atribuții:

1. În domeniul organizării sportive:

a) asigură organizarea competițiilor interne și internaționale care se desfășoară în bazele sportive ale Clubului;

b) asigură, din punct de vedere organizatoric, primirea, cazarea, hrănirea și transportul local pentru delegațiile sportive din alte țări invitate de Club să participe la unele competiții sau sosite în cadrul programului competițional european intercluburi;

c) întocmește formele necesare pentru deplasarea echipelor și sportivilor Clubului la competițiile care se desfășoară în alte țări;

d) întocmește formele de decont pentru cheltuielile care se efectuează la competițiile sportive organizate de Club;

e) asigură pavoazarea bazelor și terenurilor sportive pentru competițiile interne și internaționale;

f) organizează și ia măsuri pentru o conduită civilizată a grupurilor de simpatizanți care însoțesc și susțin echipele Clubului în competițiile interne și internaționale;

g) organizează, coordonează și întocmește planurile de măsuri privind asigurarea ordinii și liniștii publice la competițiile sportive organizate de către Club și le supune avizării și aprobării societății de pază specializate în acest sens, cu care Clubul are încheiat contract de prestări-servicii, precum și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

2. În domeniul instruirii sportive:

a) controlează, îndrumă și sprijină organizarea și desfășurarea procesului de antrenament în secțiile sportive, asigurând desfășurarea acestuia în conformitate cu indicațiile metodice de specialitate, cu imperatiivele performanțelor realizate pe plan național și internațional;

b) acționează pentru cunoașterea, selecția și promovarea în cadrul secțiilor a sportivilor de performanță tineri și talentați, proveniți din grupele proprii de copii și juniori sau prin transferarea lor în înțelegerea reciprocă cu alte structuri sportive;

c) analizează anual și/sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu colectivele tehnice, valoarea efectivelor de sportivi, rezultatele obținute în competițiile oficiale interne și internaționale, obiectivele de performanță imediate și în perspectivă, stabilind și prezentând spre aprobare măsurile ce se impun;

d) asigură legătura cu federațiile sportive de specialitate, Ministerul Tineretului și Sportului, Comitetul Olimpic și Sportiv Român, precum și compartimentele din cadrul clubului (financiar, resurse umane, organizare sportivă), conluvrând pentru soluționarea problemelor de pregătire și competiționale ale secțiilor sportive;

e) prezintă spre aprobare conducerii Clubului propuneri de sponsorizare internă și internațională a secțiilor sportive;

f) acționează pentru asigurarea, în secțiile sportive, a unui climat de muncă bazat pe răspundere, cooperare, ordine și disciplină, pe respectarea rigorilor sportului de performanță;

g) asigură înscrierea și participarea echipelor și sportivilor la competițiile oficiale și amicale, prevăzute în programul secțiilor;

h) sprijină antrenorii în elaborarea programelor de pregătire a secțiilor și în soluționarea problemelor de transport, cazare și hrană la competiții;

i) se preocupă de soluționarea problemelor sociale ale sportivilor, de respectarea obligațiilor pe care aceștia le au față de secție și Club;

j) prezintă conducerii Clubului propuneri pentru premierea/recompensarea performanțelor obținute de sportivii și tehnicienii clubului, care au obținut rezultate deosebite în competițiile interne și internaționale;

k) întocmește formele de legitimare a sportivilor și clasificare sportivă a acestora;

l) colaborează cu celelalte compartimente de muncă în soluționarea problemelor privind activitatea de pregătire și competițională a secțiilor sportive;

m) organizează, în mod sistematic, studii și controale la nivelul secțiilor sportive, sprijinind antrenorii să îmbunătățească conținutul metodic al antrenamentelor, să folosească în pregătirea sportivilor mijloace și metode eficiente în realizarea unor performanțe superioare;

n) sintetizează și generalizează la nivelul Clubului concluziile rezultate din organizarea și desfășurarea antrenamentelor la nivelul secțiilor sportive, din pregătirea echipelor și sportivilor cu performanțe de valoare, precum și din participarea sportivilor din Club la competițiile interne și internaționale;

o) coordonează și sprijină pregătirea de specialitate a antrenorilor, cunoașterea, însușirea și aplicarea de către aceștia a orientării și indicațiilor metodice elaborate de federațiile de specialitate;

p) îi informează operativ pe antrenori și tehnicieni despre rezultatele unor cercetări privind metodică de pregătire în sportul de performanță, precum și despre ceea ce este nou și prezintă interes în domeniul antrenamentelor și rezultatelor pe plan național și internațional;

q) îi îndrumă și sprijină pe antrenori în conceperea și elaborarea programelor de pregătire a secțiilor sportive, în evidența și analiza muncii depuse și a rezultatelor obținute;

r) asigură legătura cu organele metodice din Comitetul Olimpic Sportiv Român și federațiile de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, conluvrând cu acestea pentru perfecționarea procesului de antrenament în Club;

s) prezintă propuneri pentru îmbunătățirea dotării cu aparatură tehnică a bazelor sportive;

ș) asigură evidența nominală a sportivilor legitimați în secții și a rezultatelor obținute de aceștia în competițiile interne și internaționale, precum și a cursanților din grupele de inițiere cu plată;

t) organizează, propune măsuri și asigură condițiile organizatorice și controlează activitatea grupelor de inițiere cu plată la ramurile sportive pentru care sunt condiții și prezintă interes în rândurile tineretului;

ț) popularizează prin mijloacele mass-media, precum și prin panouri și afișaje publicitare activitatea Clubului, în colaborare cu Serviciul achiziții și marketing;

u) asigură organizarea și funcționarea activităților de inițiere și agrement sportiv organizate în cadrul Clubului, contra cost.

SECȚIUNEA a 9-a

Secția sporturi individuale

Art. 33. — (1) Secția sporturi individuale are în structură următoarele ramuri de sport: atletism, box, canotaj, gimnastică masculin, gimnastică feminin, haltere, judo feminin, kaiac-canoe, lupte greco-romane, natație, scrimă și tir.

(2) Secția sporturi individuale îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură planificarea, desfășurarea și controlul îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților antrenorilor și sportivilor din cadrul secției;

b) prin șeful secției răspunde de ordinea și disciplina în rândul antrenorilor și sportivilor, precum și de realizarea obiectivelor de performanță asumate;

c) întocmește, ține evidența și centralizează acțiunile sportive și rezultatele obținute în conformitate cu calendarul competițional elaborat de Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federațiile sportive la care Clubul este afiliat, Ministerul Tineretului și Sportului, precum și în conformitate cu calendarul competițional propriu, urmărind participarea sportivilor dinamoviști la aceste competiții;

d) participă la competițiile interne și internaționale stabilite de către federațiile sportive de specialitate, Ministerul Tineretului și Sportului, precum și Comitetul Olimpic și Sportiv Român;

e) asigură condiții organizatorice și metodice pentru pregătirea sportivilor din cadrul secției și participarea acestora la competițiile sportive interne și internaționale;

f) contribuie, prin activitatea antrenorilor și tehnicienilor, la dezvoltarea instruirii metodice în domeniul sportului de performanță, în ramurile sportive din competență;

g) stabilește și dezvoltă, cu aprobarea conducerii Clubului, relații cu alte cluburi sportive și asociații sportive din țară și din străinătate;

h) organizează activități de instruire și cursuri de perfecționare în domeniul sportului de performanță, sub îndrumarea unor specialiști din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, Agenției Naționale Anti-doping etc.

SECȚIUNEA a 10-a

Centrul Sportiv Brașov

Art. 34. — (1) Centrul Sportiv Brașov (la nivel de secție sportivă) are în structură următoarele ramuri de sport: judo masculin, lupte libere, schi și tenis de câmp.

(2) Centrul Sportiv Brașov îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților sportivilor centrului și personalului din subordine;

b) prin șeful centrului, răspunde de ordinea și disciplina în rândul personalului din subordine și de realizarea obiectivelor de performanță asumate;

c) întocmește, ține evidența și centralizează acțiunile sportive și rezultatele obținute în conformitate cu calendarul competițional elaborat de Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federațiile sportive la care Clubul este afiliat, Ministerul Tineretului și Sportului, precum și în conformitate cu calendarul competițional propriu, urmărind participarea sportivilor dinamoviști la aceste competiții;

d) participă la competițiile interne și internaționale stabilite de către federațiile sportive la care Clubul este afiliat, Ministerul Tineretului și Sportului și Comitetul Olimpic și Sportiv Român;

e) asigură condiții organizatorice, metodice, materiale și financiare pentru pregătirea sportivilor centrului și participarea acestora la competițiile sportive interne și internaționale;

f) contribuie, prin activitatea antrenorilor și tehnicienilor, la dezvoltarea instruirii metodice în domeniul sportului de performanță, în ramurile sportive din competență;

g) stabilește și dezvoltă, cu aprobarea conducerii Clubului, relații cu alte cluburi sportive și asociații sportive din țară și din străinătate;

h) organizează activități de instruire și cursuri de perfecționare în domeniul sportului de performanță sub îndrumarea unor specialiști din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, Agenției Naționale Antidoping etc.

SECȚIUNEA a 11-a

Secția jocuri sportive

Art. 35. — (1) Secția jocuri sportive are în structură următoarele ramuri de sport: baschet, handbal, polo pe apă, rugby, tenis de câmp, volei feminin și volei masculin.

(2) Secția jocuri sportive îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură planificarea, desfășurarea și controlul îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților antrenorilor și sportivilor din cadrul Secției jocuri sportive;

b) prin șeful secției răspunde de ordinea și disciplina în rândul antrenorilor și sportivilor, precum și de realizarea obiectivelor de performanță asumate;

c) întocmește, ține evidența și centralizează acțiunile sportive și rezultatele obținute în conformitate cu calendarul competițional elaborat de Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federațiile sportive la care Clubul este afiliat, Ministerul Tineretului și Sportului, precum și în conformitate cu calendarul competițional propriu, urmărind participarea sportivilor dinamoviști la aceste competiții;

d) participă la competițiile interne și internaționale stabilite de către federațiile sportive de specialitate la care Clubul este afiliat, Ministerul Tineretului și Sportului și Comitetul Olimpic și Sportiv Român;

e) asigură condiții organizatorice și metodice pentru pregătirea sportivilor din cadrul secției și participarea acestora la competițiile sportive interne și internaționale;

f) contribuie, prin activitatea antrenorilor și tehnicienilor, la dezvoltarea instruirii metodice în domeniul sportului de performanță, în ramurile sportive din competență;

g) stabilește și dezvoltă, cu aprobarea conducerii Clubului, relații cu alte cluburi sportive și asociații sportive din țară și din străinătate;

h) organizează activități de instruire și cursuri de perfecționare în domeniul sportului de performanță sub îndrumarea unor specialiști din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, Agenției Naționale Antidoping etc.

SECȚIUNEA a 12-a

Cabinetul medical sportiv

Art. 36. — Cabinetul medical sportiv (la nivel de secție asistență sanitară) îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură asistență medicală de specialitate pentru sportivii Clubului, atât în procesul de pregătire, cât și în activitatea competițională;

b) asigură asistență medicală de urgență a personalului, în limita competențelor, colaborează cu personalul medical din cadrul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Dr. „Nicolae Kretzulescu” — Serviciul Medical nr. 1 Poliție —

arondat acordării asistenței medicale primare pentru personalul Clubului, respectiv cu personalul medical din cadrul Centrului Medical Județean Brașov, pentru personalul Centrului Sportiv Brașov;

c) organizează, periodic, ședințe cu sportivii și antrenorii, în scopul informării cu privire la reglementările antidoping, precum și la alimentația sportivilor, implicit la utilizarea rațională a medicamentelor și suplimentelor alimentare;

d) efectuează controale și teste medicale, punând la dispoziția antrenorilor și Serviciului organizare și instruire sportivă concluziile obținute pentru a fi folosite în orientarea și desfășurarea procesului de pregătire;

e) împreună cu antrenorii, ia măsuri pentru recuperarea sportivilor accidentați, precum și pentru refacerea acestora în timpul și după efort;

f) organizează activități pentru cunoașterea și respectarea de către sportivi a normelor elementare de igienă sanitară specifică sportului de performanță;

g) controlează condițiile igienico-sanitare la bazele sportive ale Clubului, urmărind în toate situațiile aplicarea normelor și legislației sanitare în vigoare; în situații deosebite, ia măsuri epidemiologice, pe care le aduce la cunoștința centrului medical arondat acordării asistenței medicale Clubului;

h) colaborează cu organele și instituțiile sanitare din minister, precum și cu alte organe similare în tratarea sportivilor care prezintă situații deosebite din punct de vedere medical;

i) colaborează cu personalul Serviciului organizare și instruire sportivă, precum și cu antrenorii secțiilor sportive la orientarea și elaborarea programelor de antrenament și pregătire ale secțiilor sportive;

j) stabilește, anual, necesarul și propune măsuri pentru dotarea Clubului cu medicamente și aparatură medicală, corespunzător cerințelor de asistență sanitară a sportivilor pe timpul pregătirii și participării în competiții, cu avizul Direcției medicale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

k) întocmește, avizează și verifică meniurile pentru sportivi, precum și respectarea condițiilor de pregătire, preparare și păstrare a hranei sportivilor.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 37. — În cadrul Clubului se pot înființa sau desființa secții sportive, la propunerea președintelui Clubului, cu acordul secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne, prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art. 38. — (1) Fișele posturilor pentru personalul componentelor structurale ale Clubului se elaborează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, și se aprobă de către conducerea Clubului.

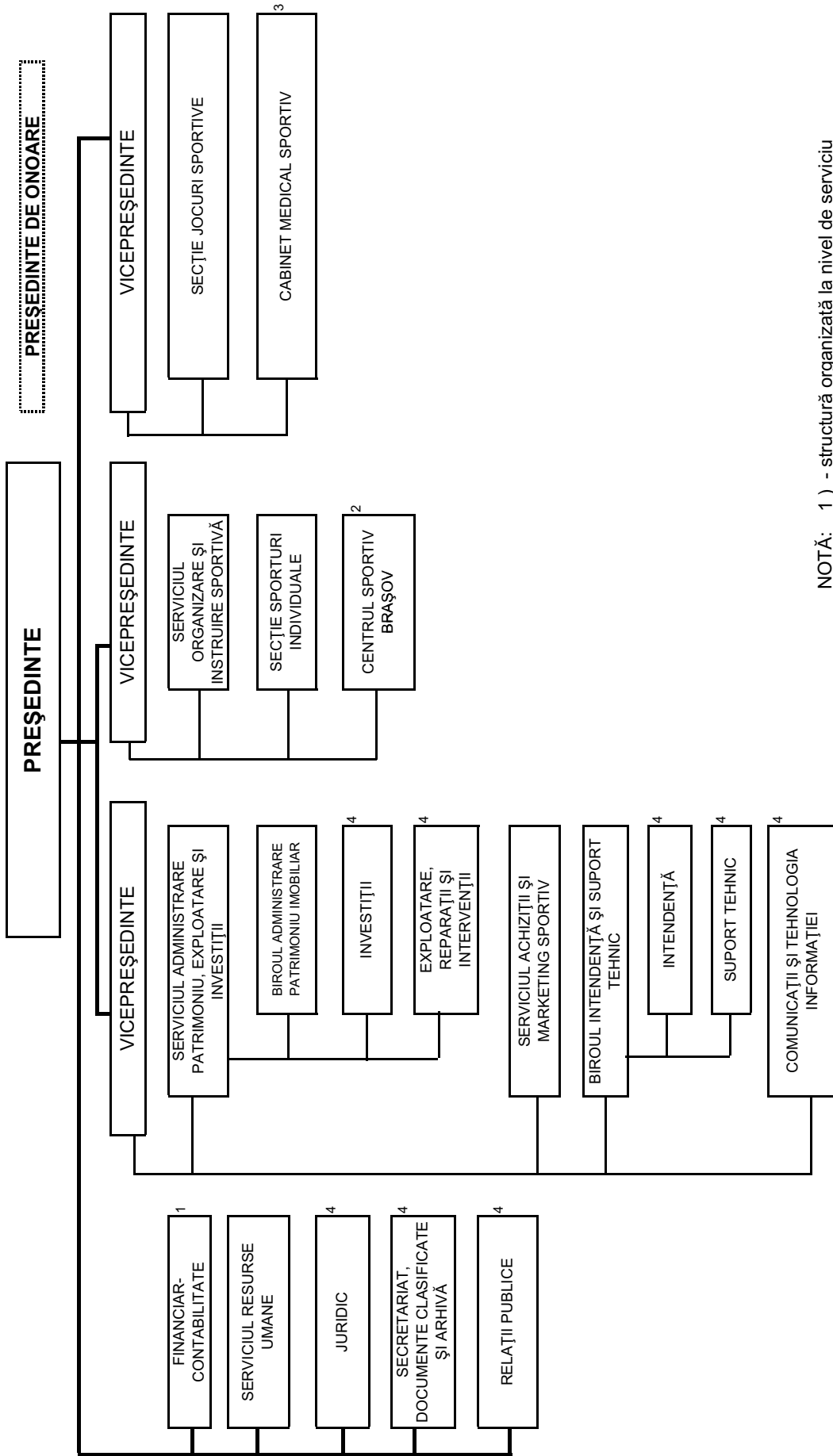
(2) Conducerea Clubului și șefii structurilor componente au obligația de a actualiza, în raport cu atribuțiile ce le revin, conținutul fișelor postului pentru personalul din subordine.

(3) Actualizarea se va realiza în deplină concordanță cu evoluția prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 39. — Personalul Clubului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament.

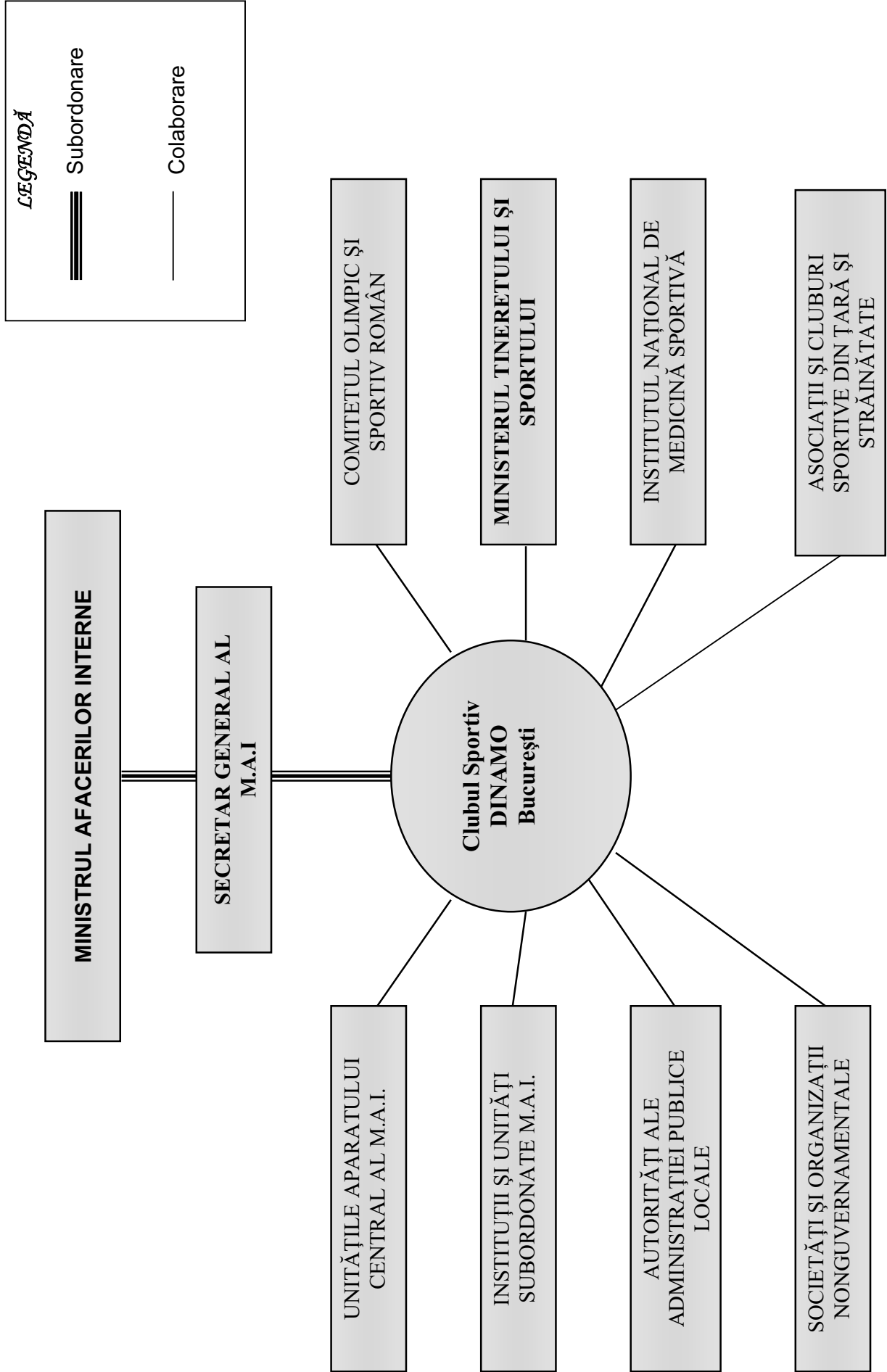
Art. 40. — Anexele nr. 1—6 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ORGANIGRAMA
Clubului Sportiv DINAMO București



- NOTĂ:
- 1) - structură organizată la nivel de serviciu
 - 2) - structură organizată la nivel de secție sportivă
 - 3) - structură organizată la nivel de secție asistență sanitară
 - 4) - structură organizată la nivel de compartiment

DIAGRAMA
de relații a Clubului Sportiv DINAMO București



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
CLUBUL SPORTIV DINAMO BUCUREȘTI

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

- | | |
|---|---|
| 1. Compartimentul: | conducerea Clubului Sportiv DINAMO București |
| 2. Denumirea și codul postului: | președinte club sportiv |
| 3. Poziția postului în statul de organizare: | 1 |
| 4. Relații cu alte posturi: | |
| a) ierarhice: | se subordonează nemijlocit secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne și direct ministrului afacerilor interne și are în subordine întregul personal al clubului; |
| b) funcționale: | conduce și răspunde de întreaga activitate a Clubului Sportiv DINAMO București și are în coordonare nemijlocită: Financiar-contabilitate, Serviciul resurse umane, Compartimentul juridic, Compartimentul secretariat, documente clasificate și arhivă, Compartimentul relații publice; |
| c) de control: | controlează întreaga activitate a structurilor organizatorice ale clubului; |
| d) de reprezentare: | reprezintă clubul în raporturile cu conducerea Ministerului Afacerilor Interne, cu celelalte instituții publice din țară și din străinătate. Angajează clubul în raporturile cu persoanele juridice și fizice, poate da împuterniciri de reprezentare altor persoane din subordine; |
| e) relații cu autorități, instituții publice: | Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federațiile sportive de specialitate, Ministerul Tineretului și Sportului, organizații internaționale și alte instituții publice, persoane fizice și juridice de drept public sau privat. |
| 5. Definierea sumară a atribuțiilor postului: | conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de elaborarea, fundamentarea și implementarea politicilor și procedurilor în domeniul sportului de performanță, corespunzătoare cerințelor în domeniu |

B. Cerințele postului

- | | |
|---|--|
| 1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: | ofițer de poliție |
| 2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: | cel puțin comisar de poliție |
| 3. Pregătirea necesară ocupantului postului: | |
| 3.1. pregătire de bază: | studii universitare cu diplomă de licență/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul științe juridice/educație fizică și sport; |
| 3.2. pregătire de specialitate: | studii masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management; |
| 3.3. alte cunoștințe: | cunoașterea sistemului sportiv de performanță; |
| 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: | autorizație de acces la informații clasificate, nivel SECRET; |
| 3.5. limbi străine citit/scris/vorbit: | cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională la nivel „bine” pentru citit/scris/vorbit. |
| 4. Experiență: | |
| 4.1. vechime în muncă/din care în M.A.I.: | 7 ani/7 ani; |
| 4.2. vechime în specialitate: | 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; |
| 4.3. vechime în funcții de conducere: | 4 ani în unități ale Ministerului Afacerilor Interne; |
| 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: | 6 luni. |
| 5. Aptitudini și abilități necesare: | aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de coordonare și control, de planificare, spirit de observație) de lucru sub presiunea timpului, o bună gândire analitică și conceptuală, operativitate în luarea deciziilor legale și oportune |
| 6. Atitudini necesare/Comportament: | spirit de inițiativă, conduită morală ireproșabilă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, sociabil, flexibilitate în gândire, comportament adecvat (limbaj, vestimentație etc.) |
| 7. Trăsături psihice și de personalitate: | apt pentru funcții de conducere |

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Clubului Sportiv DINAMO București și al Centrului Sportiv DINAMO Brașov
2. Programul de lucru: zilnic, 8 ore în intervalul orar 08,00—16,00, program prelungit și în zilele declarate nelucrătoare, sâmbătă și duminică, în funcție de calendarul competițional intern și internațional și de activitățile profesionale ce necesită rezolvarea acestora
3. Deplasări curente: în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și a participării la competițiile sportive desfășurate în țară și străinătate, conferințe de presă, festivități de premiere a sportivilor etc., la sediul Ministerului Afacerilor Interne, la cele ale structurilor aflate în subordinea/coordonarea acestuia, Ministerului Tineretului și Sportului, Comitetului Olimpic și Sportiv Român, precum și la locurile de desfășurare a respectivelor activități
4. Condiții deosebite de muncă: condiții de stres, activitate statică, de birou, presiunea timpului și calității lucrărilor, prezența în unitate în afara orelor de program, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, conform dispozițiilor legale în vigoare, sistem alert de lucru, expunerea la radiații electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: nu este cazul.
6. Compensări:
 - concediu suplimentar de 6 zile calendaristice;
 - spor 10% expunere la radiații electromagnetice.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**Sarcini și îndatoriri:**

- organizează, îndrumă, conduce și răspunde de întreaga activitate a Clubului Sportiv DINAMO București pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor ce îi revin în domeniul sportului de performanță, conform prevederilor legale în vigoare, ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne;
- coordonează direct activitatea structurilor financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, secretariat, documente clasificate și arhivă, relații publice din cadrul clubului;
- asigură fundamentarea și elaborarea strategiei organizării și dezvoltării activității sportive a clubului pe cicluri olimpice;
- inițiază măsuri pentru actualizarea și punerea în concordanță cu realitatea a strategiei Clubului Sportiv DINAMO București, pe cicluri olimpice, aprobată de Consiliul de coordonare, în vederea creșterii eficienței managementului sportiv;
- dispune efectuarea de analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, în vederea îmbunătățirii performanțelor sportive;
- asigură prin structurile din subordine, potrivit prevederilor legale, dinamica anuală de resurse umane și a competițiilor sportive interne și internaționale, la care clubul participă, cheltuielile de personal, logistica și cadrul organizatoric necesare bunei desfășurări a activității clubului în vederea obținerii de rezultate remarcabile;
- asigură personal și prin vicepreședinți funcționarea tuturor compartimentelor de muncă, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al clubului și cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură conlucrarea cu factorii responsabili din club pentru organizarea și desfășurarea întregii activități a clubului, în bune condiții și cu responsabilitate;
- acționează cu fermitate și răspundere pentru crearea pe toate planurile a condițiilor necesare realizării obiectivelor de performanță ale clubului, stabilind măsurile ce se impun pentru fiecare etapă de muncă;
- organizează periodic întâlniri, discuții și analize cu secțiile sportive și compartimentele de muncă, acționând pentru întărirea ordinii și disciplinei, precum și pentru creșterea răspunderii și competenței în îndeplinirea sarcinilor ce revin clubului;

- răspunde de încadrarea corespunzătoare a statelor de organizare ale clubului, de analiza posturilor și de respectarea disciplinei de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
 - în calitate de ordonator terțiar de credite desfășoară activitățile stabilite de legislația în vigoare;
 - aprobă anual componența loturilor sportive și obiectivele de performanță ale secțiilor sportive, programul competițional intern și internațional al acestora, bugetul de venituri și cheltuieli, planul de dotare tehnico-materială și de modernizare a bazelor sportive ale clubului;
 - aprobă realizarea de materiale publicitare și acțiunile destinate realizării de venituri proprii la bugetul clubului;
 - aprobă stimularea materială, financiară și de altă natură, conform prevederilor legale, a sportivilor și personalului tehnico-administrativ al clubului și hotărăște măsurile disciplinare ce se iau împotriva celor care comit abateri;
 - asigură respectarea legislației pe linie financiară și utilizarea eficientă a bugetului alocat;
 - aprobă bilanțul contabil trimestrial și anual;
 - răspunde pentru organizarea întregii activități de gestionare a patrimoniului clubului, pentru folosirea în condiții de maximă regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a tuturor resurselor materiale, financiare sau de orice altă natură, puse la dispoziție pentru realizarea misiunilor clubului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - urmărește și verifică permanent respectarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă a personalului, precum și de acordare a drepturilor convenite, de orice altă natură, personalului clubului, conform prevederilor legale în vigoare;
 - la constatarea unor pagube, dispune de îndată, în scris, executarea cercetării administrative în termenele legale;
 - aprobă modelele și machetele pentru realizarea de echipament, materiale și obiecte cu însemnele clubului.
- Responsabilități:**
- de planificare: planificarea activității proprii și a activității vicepreședinților;
 - de raportare: încadrarea în termenele solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
 - de lucru cu publicul: conform programului de audiențe, în funcție de solicitări;
 - de luare a deciziilor: personal și în cadrul Consiliului de coordonare;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor privind activitatea clubului, conform prevederilor legale.

E. Standarde de performanță asociate postului

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Indicatori cantitativi: | asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin clubului |
| 2. Indicatori calitativi: | asigură un management performant în domeniul sportului corespunzător strategiei clubului, pe cicluri olimpice, prin aplicarea unitară a regulamentelor legale în materie de sport |
| 3. Costuri: | asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice clubului cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare alocate |
| 4. Timp: | îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, alocă mai mult timp pentru stabilirea programului de perspectivă, de formare și achiziționare de sportivi de mare valoare competițională, pentru strategii, analiză și control, mai puțin timp pentru activitatea birocratică |
| 5. Utilizarea resurselor: | utilizează, pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu, computerul aflat în dotarea cabinetului președintelui |
| 6. Mod de realizare: | individual și în echipă: este total dedicat activităților sportive, investește încredere în personalul din subordine și pune pe primul plan motivațiile și aspirațiile acestuia; simplifică procedurile birocratice; se implică direct în rezolvarea problemelor dificile apărute în activitatea clubului |

Secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne,

.....
Semnătura Data

Titularul postului,

.....
SemnăturaData

ANEXA Nr. 4

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
CLUBUL SPORTIV DINAMO BUCUREȘTI

FIȘA POSTULUI**A. Identificarea postului**

- | | |
|---|---|
| 1. Compartimentul: | conducerea Clubului Sportiv DINAMO București |
| 2. Denumirea și codul postului: | vicepreședinte club sportiv (funcționar de securitate) |
| 3. Poziția postului în statul de organizare: | 2 |
| 4. Relații cu alte posturi: | |
| a) ierarhice: | se subordonează direct președintelui clubului și are în subordine nemijlocită întregul personal al structurilor aflate în coordonare; |
| b) funcționale: | conduce și răspunde de întreaga activitate a structurilor aflate în coordonarea nemijlocită: Serviciul administrare patrimoniu, exploatare și investiții, Serviciul achiziții și marketing sportiv, Biroul intendență și suport tehnic, Compartimentul comunicații și tehnologia informației; |
| c) de control: | controlează întreaga activitate a structurilor aflate în coordonarea nemijlocită; |
| d) de reprezentare: | reprezintă conducerea clubului în relațiile cu terții, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit delegării acordate de către președintele clubului; |
| e) relații cu autorități, instituții publice: | Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federațiile sportive de specialitate, Ministerul Tineretului și Sportului, organizații internaționale și alte instituții publice, persoane fizice și juridice de drept public sau privat. |
| 5. Definierea sumară a atribuțiilor postului: | conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea în domeniul logistic și îndeplinește atribuțiile specifice funcționarului de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. |

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin inspector principal de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătire de bază: studii universitare cu diplomă de licență/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul științe juridice/economice/tehnice;
 - 3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: cunoașterea sistemului sportiv de performanță;
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate, nivel STRICT SECRET;
 - 3.5. limbi străine citit/scris/vorbit: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională la nivel „bine” pentru citit/scris/vorbit.
4. Experiență:
 - 4.1. vechime în muncă/
din care în M.A.I.: 7 ani/7 ani;
 - 4.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - 4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
 - 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de coordonare și control, de planificare, spirit de observație) de lucru sub presiunea timpului, o bună gândire analitică și conceptuală, operativitate în luare deciziilor legale și oportune
6. Atitudini necesare/comportament: spirit de inițiativă, conduită morală ireproșabilă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, sociabil, flexibilitate în gândire, comportament adecvat (limbaj, vestimentație etc.)
7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Clubului Sportiv DINAMO București și al Centrului Sportiv DINAMO Brașov
2. Programul de lucru: zilnic, 8 ore în intervalul orar 08,00—16,00, program prelungit și în zilele declarate nelucrătoare, sâmbătă și duminică în funcție de calendarul competițional intern și internațional și de activitățile profesionale ce necesită rezolvarea acestora
3. Deplasări curente: în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și a participării la competițiile sportive desfășurate în țară și străinătate, conferințe de presă, festivități de premiere a sportivilor etc., la sediul Ministerului Afacerilor Interne, la structurile aflate în subordinea/coordonarea acestuia, Ministerului Tineretului și Sportului, Comitetului Olimpic și Sportiv Român, precum și la locurile de desfășurare a respectivelor activități
4. Condiții deosebite de muncă: condiții de stres, activitate statică, de birou, presiunea timpului și calității lucrărilor, prezența în unitate în afara orelor de program, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, conform dispozițiilor legale în vigoare, sistem alert de lucru, expunerea la radiații electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: — nu este cazul.
6. Compensări: — concediu suplimentar de 6 zile calendaristice;
— spor 10% expunere la radiații electromagnetice.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

a) conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului aflat în coordonarea nemijlocită din cadrul Serviciului administrare patrimoniu, exploatare și investiții, Serviciului achiziții și marketing sportiv, Biroului intențentă și suport tehnic, Compartimentului comunicații și tehnologia informației;

b) conduce nemijlocit activitatea de perfecționare a pregătirii personalului aflat în coordonare nemijlocită și controlează desfășurarea acestei activități, în conformitate cu planul de pregătire continuă, aprobat de președintele clubului;

c) propune președintelui clubului măsuri de promovare și recompensare, pentru personalul din coordonare;

d) prezintă lunar, trimestrial, semestrial sau anual rapoarte cu privire la îndeplinirea obiectivelor propuse;

e) decide personal asupra problemelor date în competență, raportează președintelui și informează Consiliul de coordonare;

f) păstrează confidențialitatea informațiilor privind activitatea clubului, conform prevederilor legale;

g) în calitate de funcționar de securitate are următoarele atribuții:

— pune în aplicare Ordinul ministrului de interne nr. S/353/2002*), declasificat, și verifică respectarea prevederilor acestuia;

— întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pe care îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă (D.I.P.I.) și aprobării șefului ierarhic;

— coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

— asigură relaționarea cu D.I.P.I., pe linia protecției informațiilor clasificate;

— monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

— consiliază conducerea clubului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

— informează conducerea clubului și D.I.P.I. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

— acordă sprijin reprezentanților autorizați ai D.I.P.I. pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

— în colaborare cu D.I.P.I. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

— asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

— actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

— întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de club pe clase și niveluri de secretizare;

— prezintă președintelui clubului propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin D.I.P.I.;

— efectuează, cu aprobarea conducerii clubului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

— elaborează și supune aprobării președintelui clubului normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;

h) conform art. 23 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 810/2005**) pentru aprobarea normelor de aplicare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații — INFOSEC în unitățile Ministerului Afacerilor Interne:

— este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;

— pune la dispoziția șefului componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor — CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Clubului Sportiv DINAMO București;

— monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

Responsabilități:

— de planificare: planificarea activității proprii și a personalului aflat în coordonare directă;

— de raportare: raportarea către președintele clubului a modului de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților stabilite;

— de lucru cu publicul: conform programului de audiențe, în funcție de solicitări;

— de luare a deciziilor: personal și în cadrul Consiliului de coordonare;

— păstrează confidențialitatea informațiilor privind activitatea clubului, conform prevederilor legale.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor aflate în coordonare directă

2. Indicatori calitativi:

asigură un management performant în domeniul de activitate din competență prin aplicarea unitară a reglementărilor legale în materie

3. Costuri:

asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice clubului cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare alocate

4. Timp:

îndeplinește atribuțiile îi revin în timpul programului de lucru și în afara programului când situația o impune

5. Utilizarea resurselor:

utilizează, pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu, computerul aflat în dotarea biroului

*) Ordinul ministrului de interne nr. S/353/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 810/2005 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

6. Mod de realizare: individual și în echipă, investeste încredere în personalul din subordine și pune pe primul plan motivațiile și aspirațiile acestuia; simplifică procedurile birocratice; se implică direct în rezolvarea problemelor dificile apărute în activitatea clubului

Secretarul general
al Ministerului Afacerilor Interne,
.....
Semnătura Data

Avizat
Departamentul de Informații
și Protecție Internă

.....
Semnătura Data

Președintele clubului,
.....
Semnătura Data

Titularul postului,
.....
Semnătura Data

ANEXA Nr. 5

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
CLUBUL SPORTIV DINAMO BUCUREȘTI

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Clubului Sportiv DINAMO București
2. Denumirea și codul postului: vicepreședinte club sportiv
3. Poziția postului în statul de organizare: 3
4. Relații cu alte posturi:
 - a) ierarhice: se subordonează direct președintelui clubului și are în subordine nemijlocită întregul personal al structurilor aflate în coordonare;
 - b) funcționale: conduce și răspunde de întreaga activitate a structurilor aflate în coordonarea nemijlocită: Secția jocuri sportive, Cabinetul medical sportiv;
 - c) de control: controlează întreaga activitate a structurilor aflate în coordonarea nemijlocită;
 - d) de reprezentare: reprezintă conducerea clubului în relațiile cu terții, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit delegării acordate de către președintele clubului;
 - e) relații cu autorități, instituții publice: Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federațiile sportive de specialitate, Ministerul Tineretului și Sportului, organizații internaționale și alte instituții publice, persoane fizice și juridice de drept public sau privat.
5. Definierea sumară a atribuțiilor postului: conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor aflate în coordonarea nemijlocită și personalul din cadrul Secției jocuri sportive și Cabinetului medical sportiv, conform prevederilor legale în vigoare

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin inspector principal de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătire de bază: studii universitare cu diplomă de licență/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul științe juridice/educație fizică și sport;
 - 3.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
 - 3.3. alte cunoștințe: cunoașterea sistemului sportiv de performanță;

- 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate, nivel SECRET;
- 3.5. limbi străine citit/scris/vorbit: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională la nivel „bine” pentru citit/scris/vorbit.
4. Experiență:
- 4.1. vechime în muncă/din care în M.A.I.: 7 ani/7 ani;
- 4.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- 4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
- 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de coordonare și control, de planificare, spirit de observație) de lucru sub presiunea timpului, o bună gândire analitică și conceptuală, operativitate în luarea deciziilor legale și oportune
6. Atitudini necesare/Comportament: spirit de inițiativă, conduită morală ireproșabilă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, sociabil, flexibilitate în gândire, comportament adecvat (limbaj, vestimentație etc.)
7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Clubului Sportiv DINAMO București și al Centrului Sportiv DINAMO Brașov
2. Programul de lucru: zilnic, 8 ore în intervalul orar 08,00—16,00, program prelungit și în zilele declarate nelucrătoare, sâmbătă și duminică în funcție de calendarul competițional intern și internațional și de activitățile profesionale ce necesită rezolvarea acestora
3. Deplasări curente: în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și a participării la competițiile sportive desfășurate în țară și străinătate, conferințe de presă, festivități de premiere a sportivilor etc., la sediul Ministerului Afacerilor Interne, la cele ale structurilor aflate în subordinea/coordonarea acestuia, Ministerului Tineretului și Sportului, Comitetului Olimpic și Sportiv Român, precum și la locurile de desfășurare a respectivelor activități
4. Condiții deosebite de muncă: condiții de stres, activitate statică, de birou, presiunea timpului și calității lucrărilor, prezența în unitate în afara orelor de program, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, conform dispozițiilor legale în vigoare, sistem alert de lucru, expunerea la radiații electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: — nu este cazul.
6. Compensări: — concediu suplimentar de 6 zile calendaristice;
— spor 10% expunere la radiații electromagnetice.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

— conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor aflate în coordonarea nemijlocită și a personalului din cadrul Secției jocuri sportive și Cabinetului medical sportiv;

— conduce nemijlocit activitatea de perfecționare a pregătirii personalului din subordine și controlează desfășurarea acestei activități, în conformitate cu planul de pregătire continuă, aprobat de președintele clubului;

— propune președintelui clubului măsuri de promovare și recompensare pentru personalul din coordonare, conform prevederilor legale în vigoare;

— identifică, se implică și adoptă măsurile legale ce se impun în vederea atragerii de venituri proprii necesare pentru

susținerea activității sportive de performanță din cadrul clubului;

— prezintă lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității cu privire la îndeplinirea obiectivelor sportive propuse și asumate;

— avizează documentele întocmite în vederea soluționării problematicei legate de pregătirea sportivă și participarea la competiții a sportivilor;

— avizează documentele întocmite în vederea rezolvării problemelor organizatorice și logistice necesare participării sportivilor la competițiile sportive;

— întocmește și propune spre aprobare președintelui clubului programul anual de selecție, de pregătire și de promovare a tinerelor talente către sportul de performanță;

— avizează documentele privind întocmirea planificărilor anuale ale antrenorilor, precum și cele referitoare la îndeplinirea obiectivelor de performanță;

— avizează documentele privind măsurile și activitățile specifice în vederea creșterii răspunderii și a competenței profesionale a antrenorilor;

— decide personal asupra sarcinilor și atribuțiilor date în competență, raportează președintelui despre îndeplinirea acestora și informează Consiliul de coordonare al clubului cu privire la deciziile luate;

— păstrează confidențialitatea informațiilor privind activitatea clubului, conform prevederilor legale.

Responsabilități:

— de planificare: planificarea activității proprii și a personalului aflat în coordonare directă;

— de raportare: încadrarea în termenele solicitate/stabilite de președintele clubului;

— de lucru cu publicul: conform programului de audiențe, în funcție de solicitări;

— de luare a deciziilor: personal și în cadrul Consiliului de coordonare;

— păstrează confidențialitatea informațiilor privind activitatea clubului, conform prevederilor legale.

E. Standarde de performanță asociate postului

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Indicatori cantitativi: | asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor aflate în coordonare directă |
| 2. Indicatori calitativi: | asigură un management performant în domeniul de activitate din competență prin aplicarea unitară a reglementărilor legale în materie |
| 3. Costuri: | asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice clubului cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare alocate |
| 4. Timp: | îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, alocă mai mult timp pentru stabilirea programului de perspectivă, de formare și achiziționare de sportivi de mare valoare competițională, pentru strategii, analiză și control, mai puțin timp pentru activitatea birocratică |
| 5. Utilizarea resurselor: | utilizează, pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu, computerul aflat în dotarea cabinetului președintelui |
| 6. Mod de realizare: | individual și în echipă, investeste încredere în personalul din subordine și pune pe primul plan motivațiile și aspirațiile acestuia; simplifică procedurile birocratice; se implică direct în rezolvarea problemelor dificile apărute în activitatea clubului |

Secretarul general
al Ministerului Afacerilor Interne,

Semnătura Data

Președintele clubului,

Semnătura Data

Titularul postului,

Semnătura Data

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
CLUBUL SPORTIV DINAMO BUCUREȘTI

ANEXA Nr. 6

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

- | | |
|--|---|
| 1. Compartimentul: | conducerea Clubului Sportiv DINAMO București |
| 2. Denumirea și codul postului: | vicepreședinte club sportiv |
| 3. Poziția postului în statul de organizare: | 4 |
| 4. Relații cu alte posturi: | |
| a) ierarhice: | se subordonează direct președintelui clubului și are în subordine nemijlocită întregul personal al structurilor aflate în coordonare; |

- b) funcționale: conduce și răspunde de întreaga activitate a structurilor aflate în coordonarea nemijlocită: Serviciul organizare și instruire sportivă, Secția sporturi individuale, Centrul Sportiv Brașov;
- c) de control: controlează întreaga activitate a structurilor aflate în coordonarea nemijlocită;
- d) de reprezentare: reprezintă conducerea clubului în relațiile cu terții, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit delegării acordate de către președintele clubului;
- e) relații cu autorități, instituții publice: Comitetul Olimpic și Sportiv Român, federațiile sportive de specialitate, Ministerul Tineretului și Sportului, organizații internaționale și alte instituții publice, persoane fizice și juridice de drept public sau privat.
5. Definierea sumară a atribuțiilor postului: conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor aflate în coordonarea nemijlocită și personalul din cadrul Serviciului organizare și instruire sportivă, Secției sporturi individuale, Centrului Sportiv Brașov, conform prevederilor legale în vigoare

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: cel puțin inspector principal de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
- 3.1. pregătire de bază: studii universitare cu diplomă de licență/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul științe juridice/educație fizică și sport;
- 3.2. pregătire de specialitate: studii masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
- 3.3. alte cunoștințe: cunoașterea sistemului sportiv de performanță;
- 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de acces la informații clasificate, nivel SECRET;
- 3.5. limbi străine citit/scriș/vorbit: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională la nivel „bine” pentru citit/scriș/vorbit.
4. Experiență:
- 4.1. vechime în muncă/din care în M.A.I.: 7 ani/7 ani;
- 4.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- 4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
- 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de coordonare și control, de planificare, spirit de observație) de lucru sub presiunea timpului, o bună gândire analitică și conceptuală, operativitate în luarea deciziilor legale și oportune
6. Atitudini necesare/Comportament: spirit de inițiativă, conduită morală ireproșabilă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, sociabil, flexibilitate în gândire, comportament adecvat (limbaj, vestimentație etc.).
7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Clubului Sportiv DINAMO București și al Centrului Sportiv DINAMO Brașov
2. Programul de lucru: zilnic, 8 ore în intervalul orar 08,00—16,00, program prelungit și în zilele declarate nelucrătoare, sâmbătă și duminică în funcție de calendarul competițional intern și internațional și de activitățile profesionale ce necesită rezolvarea acestora
3. Deplasări curente: în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și a participării la competițiile sportive desfășurate în țară și străinătate, conferințe de presă, festivități de premiere a sportivilor etc., la sediul Ministerului Afacerilor Interne, la cele ale structurilor aflate în subordinea/coordonarea acestuia, Ministerului Tineretului și Sportului, Comitetului Olimpic și Sportiv Român, precum și la locurile de desfășurare a respectivelor activități

4. Condiții deosebite de muncă: condiții de stres, activitate statică, de birou, presiunea timpului și calității lucrărilor, prezența în unitate în afara orelor de program, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, conform dispozițiilor legale în vigoare, sistem alert de lucru, expunerea la radiații electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: — nu este cazul
6. Compensări: — concediu suplimentar de 6 zile calendaristice;
— spor 10% expunere la radiații electromagnetice.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

- conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor aflate în coordonarea nemijlocită și a personalului din cadrul Serviciului organizare și instruire sportivă, Secției sporturi individuale, Centrului Sportiv Brașov;
- conduce nemijlocit activitatea de perfecționare a pregătirii personalului din subordine și controlează desfășurarea acestei activități, în conformitate cu planul de pregătire continuă, aprobat de președintele clubului;
- propune președintelui clubului măsuri de promovare și recompensare pentru personalul din coordonare, conform prevederilor legale în vigoare;
- identifică, se implică și adoptă măsurile legale ce se impun în vederea atragerii de venituri proprii necesare pentru susținerea activității sportive de performanță din cadrul clubului;
- prezintă lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității cu privire la îndeplinirea obiectivelor sportive propuse și asumate;
- avizează documentele întocmite în vederea soluționării problematicei legate de pregătirea sportivă și participarea la competiții a sportivilor;
- avizează documentele întocmite în vederea rezolvării problemelor organizatorice și logistice necesare participării sportivilor la competițiile sportive;

— întocmește și propune spre aprobare președintelui clubului programul anual de selecție, de pregătire și de promovare a tinerelor talente, către sportul de performanță;

— avizează documentele privind întocmirea planificărilor anuale ale antrenorilor, precum și cele referitoare la îndeplinirea obiectivelor de performanță;

— avizează documentele privind măsurile și activitățile specifice în vederea creșterii răspunderii și a competenței profesionale a antrenorilor;

— decide personal asupra sarcinilor și atribuțiilor date în competență, raportează președintelui despre îndeplinirea acestora și informează Consiliul de coordonare al clubului cu privire la deciziile luate;

— păstrează confidențialitatea informațiilor privind activitatea clubului, conform prevederilor legale.

Responsabilități:

— de planificare: planificarea activității proprii și a personalului aflat în coordonare directă;

— de raportare: încadrarea în termenele solicitate/stabilite de președintele clubului;

— de lucru cu publicul: conform programului de audiențe, în funcție de solicitări;

— de luare a deciziilor: personal și în cadrul Consiliului de coordonare;

— păstrează confidențialitatea informațiilor privind activitatea clubului, conform prevederilor legale.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin structurilor aflate în coordonarea directă
2. Indicatori calitativi: asigură un management performant în domeniul de activitate din competență prin aplicarea unitară a reglementărilor legale în materie
3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice clubului cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare alocate
4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, alocă mai mult timp pentru stabilirea programului de perspectivă, de formare și achiziționare de sportivi de mare valoare competițională, pentru strategii, analiză și control, mai puțin timp pentru activitatea birocratică
5. Utilizarea resurselor: utilizează, pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu, computerul aflat în dotarea cabinetului președintelui
6. Mod de realizare: individual și în echipă, investeste încredere în personalul din subordine și pune pe primul plan motivațiile și aspirațiile acestuia; simplifică procedurile birocratice; se implică direct în rezolvarea problemelor dificile apărute în activitatea clubului

Secretarul general
al Ministerului Afacerilor Interne,

.....
Semnătura Data

Președintele clubului,
.....
Semnătura Data

Titularul postului,
.....
Semnătura Data

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

ORDIN**privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice**

Potrivit prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 12 alin. (7) și al art. 14 alin. (1) lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 1/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul dezvoltării regionale și administrației publice emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția coordonare, control și sinteză a activității de control și avizare din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții — I.S.C. și inspectoratele regionale/județene în construcții vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor

și al inspectorului general de stat al Inspectoratului de Stat în Construcții nr. 726/549/2007 privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 29 august 2007, cu modificările ulterioare, se abrogă.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice,
Mihaela Dincă,
secretar general adjunct

București, 5 mai 2015.
Nr. 901.

ANEXĂ

METODOLOGIE**de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice****CAPITOLUL I****Obiectul metodologiei**

Art. 1. — Prezenta metodologie stabilește elementele și criteriile tehnice care stau la baza activității de emitere a avizului tehnic, precum și modul de desfășurare a procesului de verificare și analiză a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții care se finanțează, potrivit legii, din fonduri publice sau din credite externe, contractate ori garantate de stat.

Art. 2. — Metodologia cuprinde etapele necesare efectuării activității de verificare și analiză a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții, precum și modelul-cadru al avizului tehnic.

CAPITOLUL II**Scopul metodologiei**

Art. 3. — Scopul metodologiei este de a crea cadrul unitar și elementele necesare desfășurării în bune condiții a activității de

emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C., pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL III**Domeniul de aplicare**

Art. 4. — Prezenta metodologie se aplică:

a) documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi care se finanțează, potrivit legii, din fonduri publice sau din credite externe, contractate ori garantate de stat, ai căror indicatori tehnico-economici se aprobă de Guvern în condițiile prevăzute la art. 42 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de intervenții la construcții existente — reparații, modificări, reabilitări, consolidări, restaurări — finanțate din fonduri publice sau din credite externe, contractate ori garantate de stat, pentru care, potrivit valorii determinate conform devizului general, exclusiv TVA, legislația în vigoare prevede organizarea de licitații deschise.

CAPITOLUL IV

Competențe privind emiterea avizului tehnic

Art. 5. — (1) Emiterea avizelor tehnice pentru documentațiile prevăzute la art. 4 este de competența I.S.C. — aparatul central, cu sediul în municipiul București, str. C.F. Robescu nr. 23, sectorul 3.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), avizele tehnice pentru documentațiile tehnico-economice prevăzute la art. 4 lit. b), finanțate din fonduri publice locale, potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, se emit de către I.S.C., prin structurile de specialitate.

CAPITOLUL V

Legislație aplicabilă

Art. 6. — La baza prevederilor prezentei metodologii s-au avut în vedere următoarele acte normative:

a) Hotărârea Guvernului nr. 1.072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare;

b) Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții — I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) Hotărârea Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții — I.S.C., cu modificările ulterioare;

d) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;

e) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

h) Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

i) Regulamentul de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 925/1995;

j) Instrucțiunile de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării lucrărilor publice și locuinței nr. 863/2008, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Definiții și prescurtări

Art. 7. — (1) În cuprinsul prezentei metodologii se utilizează următorii termeni specifici domeniului:

a) *studiu de fezabilitate* — documentația tehnico-economică prin care se stabilesc principalii indicatori tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții pe baza necesității și oportunității realizării acestuia și care cuprinde soluțiile funcționale, tehnologice, constructive și economice ce urmează a fi supuse aprobării;

b) *documentație de avizare pentru lucrări de intervenții* — documentația tehnico-economică similară studiului de fezabilitate, elaborată pe baza concluziilor raportului de expertiză tehnică și, după caz, ale raportului de audit energetic, pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenții la construcții existente.

(2) Prescurtări utilizate în conținutul metodologiei:

a) *I.S.C.* — Inspectoratul de Stat în Construcții;

b) *I.R.C.* — inspectorate regionale în construcții;

c) *S.F.* — studiu de fezabilitate;

d) *D.A.L.I.* — documentație de avizare pentru lucrări de intervenții.

CAPITOLUL VII

Cerințe de înregistrare și trasabilitate a documentelor

Art. 8. — (1) În vederea emiterii avizului tehnic de către I.S.C., beneficiarii investiției depun la sediile I.S.C. sau prin poștă, respectiv la sediul I.S.C. — aparatul central sau la sediile inspectoratelor regionale în construcții, conform competențelor de emitere a avizului tehnic, un exemplar, în copie, după următoarele documente:

a) cererea-tip prin care beneficiarul investiției solicită avizul tehnic, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta metodologie;

b) avizul beneficiarului investiției privind necesitatea și oportunitatea investiției — vizat conform cu originalul;

c) certificatul de urbanism, în termen de valabilitate, și avizele/acordurile/studiile de specialitate solicitate prin acesta — vizate conform cu originalul;

d) documentația tehnico-economică, la faza de proiectare S.F. sau D.A.L.I., întocmită conform Hotărârii Guvernului nr. 28/2008 — vizată conform cu originalul;

e) studiul geotehnic, după caz — vizat conform cu originalul;

f) auditul energetic, după caz — vizat conform cu originalul;

g) expertiza tehnică de calitate, după caz — vizată conform cu originalul;

h) alte studii de specialitate, după caz — vizate conform cu originalul.

(2) Adresele sediilor I.S.C. — aparatul central și ale inspectoratelor regionale în construcții se găsesc pe pagina web a instituției: www.isc-web.ro

Art. 9. — (1) Cererea prin care beneficiarul investiției solicită avizul tehnic se înregistrează prin sistemul informatic al I.S.C.

(2) După înregistrare, cererea împreună cu documentația tehnico-economică prevăzută la art. 8 alin. (1), este repartizată personalului cu atribuții în activitatea de emitere a avizului tehnic.

CAPITOLUL VIII

Etapele procesului de avizare tehnică

Art. 10. — (1) Documentația tehnico-economică depusă, în condițiile prezentei metodologii, va fi analizată și verificată din punct de vedere tehnic.

(2) În situația în care, pe parcursul analizării și verificării documentației tehnico-economice, sunt necesare completări ale acesteia, I.S.C. le va solicita în scris beneficiarului investiției, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării documentației.

Art. 11. — (1) În cazul în care beneficiarul investiției solicită în scris modificarea avizului tehnic emis de I.S.C., ca urmare a modificării principalelor lucrări și caracteristici tehnice din documentația tehnico-economică care a fost supusă avizării, se vor prezenta următoarele documente:

a) solicitarea ordonatorului principal de credite sau a beneficiarului investiției;

b) nota de fundamentare întocmită de către proiectant și semnată de beneficiarul investiției, prin care să se justifice modificarea soluției tehnice din S.F. sau D.A.L.I. care a fost supusă avizării tehnice și pentru care I.S.C. a emis aviz tehnic;

c) studiul de fezabilitate actualizat sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții actualizată.

(2) Dacă se emite aviz tehnic pentru modificarea soluției tehnice, avizul tehnic inițial emis de I.S.C. își pierde valabilitatea.

Art. 12. — În situația în care în conținutul avizului tehnic emis de I.S.C. se constată o eroare materială, I.S.C. va emite, fie la solicitarea scrisă a beneficiarului investiției, fie din oficiu, atunci când constatarea erorii materiale îi aparține, un act de îndreptare a erorii materiale.

Art. 13. — (1) Termenul legal de emitere a avizelor tehnice este de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării documentației tehnico-economice, iar modelul-cadru al avizului tehnic este prezentat în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta metodologie.

(2) Termenul prevăzut la alin. (1) pentru emiterea avizului tehnic se prelungește, după caz, cu perioada de timp necesară completării S.F. sau D.A.L.I. și curge de la data depunerii de către beneficiar a documentației complete.

Art. 14. — (1) I.S.C. nu emite aviz tehnic sau aviz tehnic pentru modificarea soluției tehnice, în cazul în care:

- a) investiția a fost aprobată;
- b) contractul de finanțare a fost semnat;
- c) procedura de achiziție publică a fost finalizată;
- d) lucrările de execuție au fost începute.

(2) Avizul tehnic emis de I.S.C. conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.072/2003, cu modificările ulterioare, nu se încadrează în categoria avizelor/acordurilor care pot fi solicitate prin certificatul de urbanism pentru obținerea autorizației de construire.

Art. 15. — Solicitarea emiterii avizului tehnic pentru obiectivele de investiții realizate pe parcursul unor sesiuni calendaristice, stabilite de ordonatorul principal de credite, se va face în intervalul de timp stabilit pentru aceste sesiuni și se va depune cel mai târziu cu 5 zile înainte de închiderea acesteia.

Art. 16. — Principalele lucrări și caracteristici tehnice din avizul tehnic emis de I.S.C., pentru documentațiile tehnico-economice întocmite la faza de proiectare S.F. sau D.A.L.I., vor sta la baza întocmirii proiectului tehnic.

Art. 17. — (1) Pentru obiectivele de investiții care se finanțează din fonduri publice sau credite externe contractate sau garantate de stat, care se vor realiza pe baza unor programe de investiții, beneficiarul investiției va prezenta documentele care atestă că obiectivul respectiv este inclus în unul dintre aceste programe sau va menționa programul în care urmează să fie inclus obiectivul de investiție.

(2) Includerea obiectivelor de investiții pentru care s-a emis avizul tehnic, în programele de investiții anuale, este de competența ordonatorilor principali de credite.

Art. 18. — (1) După emiterea avizului tehnic, acesta este transmis beneficiarului investiției prin fax sau e-mail.

(2) Avizul tehnic în original se eliberează, pe bază de semnătură, beneficiarului sau unei persoane împuternicite de acesta.

CAPITOLUL IX

Criteria tehnice care stau la baza verificării și analizării documentațiilor tehnico-economice întocmite la faza de proiectare S.F. sau D.A.L.I.

Art. 19. — Analiza din punct de vedere tehnic a documentațiilor prezentate în vederea obținerii avizului I.S.C., în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.072/2003, cu modificările ulterioare, se efectuează pe baza următoarelor date:

A. Pentru documentația tehnico-economică întocmită la faza de proiectare S.F.:

I. Piese scrise:

a) Date generale:

1. denumirea obiectivului de investiții;
2. amplasamentul — județul, localitatea, strada, numărul;
3. titularul investiției;
4. beneficiarul investiției;
5. elaboratorul documentației tehnico-economice.

b) Informații generale privind proiectul:

1. situația actuală și informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului;

2. descrierea investiției:

2.1. concluziile studiului de fezabilitate sau ale planului detaliat de investiții pe termen lung, în cazul în care au fost elaborate în prealabil, privind situația actuală, necesitatea și oportunitatea promovării investiției, precum și scenariul tehnico-economic selectat;

2.2. scenariile tehnico-economice prin care obiectivele proiectului de investiții pot fi atinse, în cazul în care, anterior studiului de fezabilitate, nu a fost elaborat un studiu de fezabilitate sau un plan detaliat de investiții pe termen lung:

- scenarii propuse — minimum două;
- scenariul recomandat de către elaborator;
- avantajele scenariului recomandat;

2.3. descrierea constructivă, funcțională și tehnologică, după caz;

3. date tehnice ale investiției:

- 3.1. zona și amplasamentul;
- 3.2. statutul juridic al terenului care urmează să fie ocupat;
- 3.3. situația ocupărilor definitive de teren;
- 3.4. studii de teren:

— studiu geotehnic, verificat de verificator de proiecte atestat/expert tehnic atestat, după caz;

— alte studii de specialitate necesare, după caz;

3.5. caracteristicile principale ale construcțiilor din cadrul obiectivului de investiții, specifice domeniului de activitate, și variantele constructive de realizare a investiției, cu recomandarea variantei optime pentru aprobare;

3.6. situația existentă a utilităților și analiza de consum:

— necesarul de utilități pentru varianta propusă promovării; — soluții tehnice de asigurare cu utilități.

II. Avize și acorduri:

1. avizul beneficiarului de investiție privind necesitatea și oportunitatea investiției;

2. certificatul de urbanism, în termen de valabilitate, și avizele/acordurile/studiile de specialitate solicitate prin acesta.

III. Piese desenate:

1. plan de amplasare în zonă;

2. plan general;

3. planuri și secțiuni generale de arhitectură, rezistență, instalații, inclusiv planuri de coordonare a tuturor specialităților ce concură la realizarea proiectului;

4. planuri speciale, profile longitudinale, profile transversale, după caz.

B. Pentru documentația tehnico-economică întocmită la faza de proiectare D.A.L.I.:

I. Piese scrise:

a) Date generale:

1. denumirea obiectivului de investiții;
2. amplasamentul — județul, localitatea, strada, numărul;

3. titularul investiției;
4. beneficiarul investiției;
5. elaboratorul documentației tehnico-economice.

b) Descrierea investiției:

1. situația existentă a obiectivului de investiție: starea tehnică, din punctul de vedere al asigurării cerințelor esențiale de calitate în construcții, potrivit legii;

2. expertiză tehnică de calitate;

3. audit energetic, după caz;

4. prezentarea a cel puțin două opțiuni și recomandarea expertului tehnic/auditorului energetic asupra soluției optime din punct de vedere tehnic și economic, de dezvoltare în cadrul documentației de avizare a lucrărilor de intervenții;

5. date tehnice ale investiției:

5.1. descrierea lucrărilor de bază și a celor rezultate ca necesare de efectuat în urma realizării lucrărilor de bază;

5.2. descrierea, după caz, a lucrărilor de modernizare efectuate în spațiile consolidate/reabilitate/reparate.

II. Avize și acorduri:

1. avizul beneficiarului de investiție privind necesitatea și oportunitatea investiției;

2. certificatul de urbanism, în termen de valabilitate, și avizele/acordurile/studiile de specialitate solicitate prin acesta.

III. Piese desenate:

1. plan de amplasare în zonă;

2. plan general;

3. planuri și secțiuni generale de arhitectură, rezistență, instalații, inclusiv planuri de coordonare a tuturor specialităților ce concură la realizarea proiectului;

4. planuri speciale, profile longitudinale, profile transversale, după caz.

*ANEXA Nr. 1
la metodologie*

— Model —

C E R E R E

Beneficiarul investiției

Telefon/fax/e-mail

Adresa nr. /dată

Domnule Inspector general/Inspector șef regional¹⁾

Subsemnatul,, în calitate de beneficiar al investiției, prin prezenta solicit eliberarea avizului tehnic conform Hotărârii Guvernului nr. 1.072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare, pentru obiectivul de investiții, amplasament faza studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect nr. /dată, întocmit de

Obiectivul de investiție urmează să fie finanțat prin ²⁾

La prezenta cerere anexez următoarele documente, conform cu originalul:

— avizul beneficiarului investiției privind necesitatea și oportunitatea investiției;

— certificatul de urbanism în termen de valabilitate și avizele/acordurile/studiile de specialitate solicitate prin acesta;

— documentația tehnico-economică, întocmită la faza de proiectare S.F. sau D.A.L.I., conform Hotărârii Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

— expertiza tehnică de calitate, după caz;

— studiul geotehnic, după caz;

— auditul energetic, după caz;

— alte studii de specialitate, după caz.

Data

Semnătură și ștampilă

.....

Domnului Inspector general/Inspector șef regional al Inspectoratului Regional în Construcții³⁾

^{1), 3)} Pentru avizele tehnice emise în condițiile art. 5 alin. (2) din Metodologia de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 901/2015.

²⁾ Se va nominaliza sursa de finanțare/programul în care urmează să fie inclus obiectivul de investiție.

— Model-cadru —

INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII — I.S.C.
INSPECTORATUL REGIONAL ÎN CONSTRUCȚII¹⁾.....²⁾

Referitor: documentația tehnico-economică pentru obiectivul de investiție, amplasament, faza de proiectare studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect nr. /dată, întocmit de, transmisă cu adresa nr. /dată, înregistrată la Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C./I.R.C.¹⁾ cu nr. /dată, completată cu adresa³⁾ nr. /dată, în vederea avizării conform Hotărârii Guvernului nr. 1.072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Obiectivul de investiție urmează să fie finanțat prin⁴⁾.....

În urma analizării documentației menționate, Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C./Inspectoratul Regional în Construcții¹⁾....., emite

AVIZ TEHNIC/AVIZ TEHNIC PENTRU MODIFICAREA SOLUȚIEI TEHNICE⁵⁾

pentru obiectivul de investiție

Principalele lucrări și caracteristici tehnice:

-
-
-

Inspector general/

Inspector șef regional al Inspectoratului Regional în Construcții¹⁾

¹⁾ Pentru avizele tehnice emise în condițiile art. 5 alin. (2) din Metodologia de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții — I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 901/2015.

²⁾ Beneficiarul investiției.

³⁾ Dacă este cazul unor completări ale documentației.

⁴⁾ Se va nominaliza sursa de finanțare/programul în care urmează să fie inclus obiectivul de investiție.

⁵⁾ Pentru avizele tehnice modificate în condițiile art. 11 din metodologie.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 830639