



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE ȘI  
PERFEȚIONARE A ANTRENORILOR



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CENTRULUI NAȚIONAL DE FORMARE ȘI PERFEȚIONARE A ANTRENORILOR

## CUPRINS:

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>-</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>-</b>	<b>SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>-</b>	<b>TRIBUȚIILE C.N.F.P.A.</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>-</b>	<b>CONDUCEREA C.N.F.P.A.</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>-</b>	<b>COMPARTIMENTELE C.N.F.P.A.</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>-</b>	<b>FINANȚAREA C.N.F.P.A.</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>-</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului cu sediul în municipiul București, B-dul Basarabiei, nr. 37-39, sector 2, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

**ART. 2** Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor denumit în continuare C.N.F.P.A. are siglă și ștampilă proprie.

**ART. 3** Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul regulament.

**ART. 4** Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor se poate afilia la foruri europene sau mondiale în domeniul formării specialiștilor în sport.

### **ART. 5**

Alin. 1 Structura organizatorică a Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Alin. 2 Ștutul de funcții al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor se aprobă la propunerea CNFPA de către Ministerul Tineretului și Sportului.

## **CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 6** Obiectul de activitate al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor îl constituie formarea, promovarea și perfecționarea antrenorilor și a altor specialiști în domeniul sportului în conformitate cu H.G. nr. 11/09.01.2013.

**ART. 7 Scopul C.N.F.P.A este :**

Alin. 1 Dezvoltarea unui sistem de înregistrare și recunoaștere pentru antrenori în colaborare cu federațiile sportive naționale și supervizat și validat de către Ministerul Tineretului și Sportului;

Alin. 2 Organizarea unei forme de învățământ de formare a antrenorilor în conformitate cu cerințele federațiilor sportive naționale și internaționale;

Alin. 3 Dezvoltarea unui cadru care recunoaște rolul sectoarelor non-universitar și universitar în formarea antrenorilor, în contextul apariției structurilor pentru recunoașterea calificărilor educaționale și vocaționale în Uniunea Europeană;

Alin. 4 Stabilirea unui sistem transparent pentru verificarea competențelor antrenorilor în fiecare rol al antrenorilor și a relației dintre cele două domenii ale formării antrenorilor și competențele necesare pentru fiecare rol;

Alin. 5 Recunoașterea publică a antrenorului ca o meserie calificată, competentă și reglată, care este parte integrantă în dezvoltarea unui sportiv de succes, la toate nivelurile;

Alin. 6 Formarea unor antrenori eficienți, etici și compleți care să reprezinte punctul central al programelor de formare a antrenorilor, susținut de un context teoretic potrivit;

Alin. 7 Dezvoltarea unor programe de formare a antrenorilor ce trebuie să se bazeze pe competențe și constau în diferite tipuri de formare, cum ar fi: sesiuni formale de formare a antrenorilor, studiul individual, e-învățare, învățământ la distanță, practică supravegheată și recunoașterea competențelor curente și a studiilor anterioare. Formarea teoretică, practică și la locul de muncă trebuie să fie caracteristicile esențiale ale tuturor programelor de educație, dublate de aderarea la Codul de etică și conduită;

Alin. 8 Stabilirea unui sistem de certificare a antrenorilor care să definească competențele acestora pentru fiecare nivel de clasificare, să specifice disciplina sportivă, nivelul de experiență și standardul ocupațional al antrenorului.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE CENTRULUI NAȚIONAL DE FORMARE ȘI PERFEȚIONARE A ANTRENORILOR**

#### **ART. 8 C.N.F.P.A. are următoarele atribuții:**

- a. Organizează și realizează formarea, perfecționarea și promovarea antrenorilor și a altor specialiști în domeniul sportului, în conformitate cu respectarea legislației în vigoare și în conformitate cu prevederile convențiilor internaționale din domeniul sportului;
- b. Colaborează cu autorități ale administrației publice centrale sau locale, cu instituții de cercetare și de medicină sportivă, unități de învățământ și alte asociații sau organizații non-guvernamentale în privința formării și perfecționării specialiștilor din domeniul sportului;

- c. Colaborează cu structurile sportive pentru organizarea formării și perfecționării altor categorii de personal din activitatea sportivă;
- d. Încheie acorduri, înțelegeri, protocoale și alte documente de colaborare în domeniul sportului cu organisme de specialitate din alte țări, pe baza prevederilor legale în vigoare;
- e. Elaborează proiectul de regulament de organizare și funcționare a Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor și structura organizatorică, pe care le înaintează Ministerului Tineretului și Sportului spre aprobare;
- f. Elaborează programul anual de activități al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor pe care îl înaintează spre informare Federațiilor sportive naționale, Direcțiilor pentru sport și tineret județene și a municipiului București și Cluburilor sportive municipale;
- g. Eliberează carnetele de antrenor conform legislației în vigoare;
- h. Eliberează diplome și foi matricole pentru absolvenții cursurilor de formare organizate de Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în colaborare cu Federațiile Sportive Naționale;
- i. Eliberează certificate de clasificare profesională pentru antrenorii care promovează în categorii/niveluri de clasificare superioare;
- j. Eliberează certificate de perfecționare profesională pentru antrenorii care participă la cursurile de perfecționare organizate de Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în colaborare cu federațiile sportive naționale;
- k. Efectuează traduceri de specialitate, sinteze, cercetări în domeniu, studii pe care le folosește în realizarea scopului și obiectului de activitate;
- l. Elaborează cursuri de specialitate pentru disciplinele de studiu cuprinse în Programa de pregătire.
- m. Efectuează activități comerciale legate de obiectul de activitate conform legislației în vigoare în scopul aducerii de venituri proprii, ex. (publicații și literatură de specialitate);
- n. Inițiază propuneri de acte normative cu incidență în domeniul formării, perfecționării și promovării specialiștilor din sport;
- o. Poate organiza și realiza formarea și perfecționarea altor categorii de personal, pentru ocupațiile complementare activității de educație fizică și sport în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament;
- p. Dezvoltă relații de colaborare cu organisme de specialitate interne și internaționale.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA CENTRULUI NAȚIONAL DE FORMARE ȘI PERFEȚIONARE A ANTRENORILOR**

**Alin. 1.** Activitatea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor este condusă de un director, numit prin ordin al Ministerului Tineretului și Sportului, în baza rezultatelor concursului organizat conform prevederilor legale în vigoare.

#### **ART. 9**

**Alin. 1.** Directorul are în principal următoarele atribuții:

- a. Organizează și conduce activitatea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b. Aprobă Regulamentul de ordine interioară al Centrului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c. Reprezintă personal sau prin delegat Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în relația cu organismele interne sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine;
- d. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Centrului;
- e. Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu și lung al unității, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- f. Poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- g. Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională;
- h. Aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
- i. Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- j. Controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- k. Monitorizează activitatea de formare continuă a antrenorilor;
- l. Aprobă regulamentul de organizare și funcționare a cursurilor.
- m. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale angajaților;
- n. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al instituției;
- o. Numește și eliberează din funcție personalul angajat conform legislației în vigoare;
- p. Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament și structura organizatorică;

- q. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- r. Aplică în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- s. Aprobă trecerea personalului salariat al unității de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Alin. 2.** Directorul Centrului este ordonator terțiar de credite, în această calitate răspunde de:

- a. Elaborarea proiectului de buget propriu al unității;
- b. Realizarea veniturilor;
- c. Integritatea bunurilor aflate în administrație;
- d. Organizarea și ținerea la zi a contabilității;
- e. Folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
- f. Prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- g. Se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță și de lansarea de proiecte cu finanțare internă și externă;
- h. Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de încadrarea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.

## **ART. 10**

**Alin. 1.** Directorul adjunct coordonează activitatea Compartimentelor de formare, perfecționare a antrenorilor și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și regulamentul de ordine interioară a Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor.

**Alin. 2.** Directorul adjunct este numit prin Ordin al Ministerului Tineretului și Sportului în baza rezultatelor concursului organizat conform prevederilor legale în vigoare.

**Alin. 3.** Directorul adjunct este înlocuitorul de drept al directorului, în situația absenței acestuia sau a vacantării postului de director, până la organizarea concursului în condițiile legii.

**Alin. 4.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

## **CAPITOLUL V**

### **COMPARTIMENTELE CENTRULUI NAȚIONAL DE FORMARE ȘI PERFEȚIONARE A ANTRENORILOR**

**ART. 11** C.N.F.P.A. își desfășoară activitatea prin:

- Compartimentul de formare și perfecționare a antrenorilor;
- Compartimentul financiar-contabilitate-resurse umane
- Compartimentul achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat și relații publice.
- Compartimentul juridic;

**ART. 12** Compartimentul de formare și perfecționare a antrenorilor are următoarele atribuții:

Alin.1 În domeniul formării antrenorilor:

- a. Organizează activitatea cursului de formare a antrenorilor cu durata de 2 ani în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000 Legea Educației Fizice și Sportului cu modificările și completările ulterioare, cu H.G. nr. 11/09.01.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, H.G. nr. 343/2011 privind aprobarea Statutului Antrenorului și în baza autorizației emisă de Comisia de Autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților din Municipiul București.
- b. Organizează activitatea cursului de un an de specializare pentru absolvenții de învățământ superior cu licență în domeniul educației fizice și sportului, fără specializare/aprofundare într-o ramură de sport.
- c. Elaborează în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și supune aprobării conducerii Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor următoarele:
  - Regulamentul de organizare și instrucțiunile pentru cursul cu durata de doi ani;
  - Regulamentul de organizare și instrucțiunile pentru cursul de un an, specializare într-o ramură de sport,
  - programul anual de activități;
  - cifra de școlarizare;
  - instrucțiuni cu privire la admiterea la C.N.F.P.A
  - componența comisiei de admitere;
  - rezultatele examenelor de admitere;

- planul de pregătire cu numărul de ore aferente fiecărei discipline pe anii de studiu;
  - programa de pregătire
  - colectivul de cadre didactice care asigură școlarizarea și examinarea cursanților;
  - nivelul taxelor oficiale de înscriere, școlarizare, etc.
- d. Ține evidența antrenorilor formați în cadrul C.N.F.P.A
  - e. Ține evidența absolvenților cursului de un an de specializare efectuat în cadrul C.N.F.P.A.
  - f. Eliberează diplomele, certificatele și foile matricole pentru absolvenții cursurilor cu durata de doi ani și un an, aprofundare într-o ramură de sport.
  - g. În colaborare cu federațiile sportive naționale elaborează studii de evaluare a necesarului de antrenori pe ramuri și discipline sportive;
  - h. Asigură buna desfășurare a cursurilor cu durata de doi ani și a cursului de un an de specializare;
  - i. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în ceea ce privește activitatea compartimentului.

**Alin. 2. În domeniul perfecționării și promovării antrenorilor:**

- a. Organizează activitatea de perfecționare și promovare a antrenorilor în conformitate cu prevederile Statutului Antrenorului și cu celelalte dispoziții legale în vigoare;
- b. Organizează promovarea antrenorilor într-un nivel superior în conformitate cu prevederile Statutului Antrenorului și cu celelalte dispoziții legale în vigoare;
- c. În conformitate cu prevederile legislației în domeniul sportului elaborează și supune aprobării conducerii Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor următoarele:
  - planul anual de activități;
  - programul anual al activităților de perfecționare a antrenorilor;
  - programul anual al activităților de promovare a antrenorilor și instrucțiunile specifice ale acestora;
  - instrucțiuni cu privire la examenele de promovare a antrenorilor;
  - componența comisiei de lectori/profesori și a comisiilor de examinare care asigură desfășurarea acestor activități;



- tabelul nominal cu antrenorii promovați într-un nivel superior, care vor primi CERTIFICATE DE CLASIFICARE PROFESIONALĂ, trecute în Registrul de evidență a formularelor de eliberare a actelor de studii;
  - nivelul taxelor.
- d. Ține evidența antrenorilor care au participat și au absolvit o formă de perfecționare, a antrenorilor care au promovat într-un nivel superior;
  - e. Organizează anual cursuri de perfecționare a antrenorilor în colaborare și la solicitarea federațiilor sportive naționale și instituțiilor de profil din domeniul sportului;
  - f. Ține evidența antrenorilor care au absolvit un curs de perfecționare în urma căruia aceștia primesc CERTIFICATE DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ;
  - g. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în ceea ce privește activitatea compartimentului.

**ART. 13 Compartimentul financiar-contabilitate–resurse umane** are următoarele atribuții:

**Alin.1 În domeniul financiar-contabilitate:**

- a. Compartimentul financiar-contabilitate este condus de către un contabil șef care coordonează activitatea și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentului.
- b. Contabilul șef își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- c. Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:
  - Organizează și conduce activitatea financiar-contabilă a unității, în baza Legii 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 500/2002 privind finanțele publice și a celorlalte acte normative care reglementează această activitate;
  - Organizează inventarierea anuală a patrimoniului unității și verifică rezultatele inventarierii potrivit actelor legale;
  - Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor și operațiunilor referitoare la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;

- Trimestrial întocmește bilanțul contabil și contul de execuție bugetară pentru activitatea unității și le înaintează Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite de aceasta;
- Asigură finanțarea cheltuielilor Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- Verifică și avizează deconturile, ține evidența acestora;
- Întocmește documentația și participă la licitațiile valutare în vederea asigurării necesarului de valută pentru desfășurarea acțiunilor internaționale ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- Asigură gestionarea mijloacelor bănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Efectuează operațiuni de plăți și încasări, în lei și valută, în vederea finanțării cheltuielilor;
- Ține evidența plăților nete de casă pe titluri, articole și alineate de cheltuieli și urmărește încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- Organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- Organizează și ține evidența contabilă și tehnic-operativă la zi;
- Înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituții publice și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și a Legii 82/1991 a contabilității;
- Întocmește balanțele de verificare, fișele conturilor (sintetice și analitice), registrele contabile; analizează soldul conturilor și balanțelor de verificare și urmărește lichidarea soldurilor conturilor de decontări;
- Înregistrează, grupează în dosare, selecționează și transmite spre păstrare arhivei documentele financiar-contabile prevăzute de lege;
- Întocmește situațiile financiare solicitate de Ministerul Tineretului și Sportului, de organele administrației financiare, organele de control și conducerea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- Dispune eliberarea, la cererea organelor de control, a documentelor solicitate de acestea, în legătură cu problemele controlate, semnează actele de control – cu sau fără obiecțiuni – și comunică la termenele fixate modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;
- Colaborează cu Ministerul Tineretului și Sportului, cu alte ministere și instituții centrale, cu celelalte compartimente din cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în vederea realizării indicatorilor economico-financiar și respectării legalității în cheltuirea resurselor materiale și bănești;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în ceea ce privește activitatea compartimentului.

## **Alin. 2. În domeniul resurselor umane:**

- a. Asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane în cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- b. Colaborează la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, în limitele sale de competență;
- c. Stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul "Cheltuieli de personal";
- d. Fundamentează, elaborează și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare, finanțate din bugetul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor; avizează documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- e. Actualizează statul de funcții al aparatului propriu al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor ori de câte ori intervin modificări de personal sau privind drepturile de salarizare;
- f. Elaborează anual, conform legii, statul de funcții al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor și îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- g. Organizează în colaborare cu compartimentele interesate concursurile pentru ocuparea posturilor contractuale vacante din cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- h. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- i. Întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire în funcție a personalului Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- j. Ține evidența legitimațiilor de serviciu ale personalului din cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor și efectuează operațiunile legale în acestea;
- k. Ține evidența concediilor și a pontajelor lunare;
- l. Ține evidența legitimațiilor de serviciu atribuite personalului salariat al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- m. Eliberează, la cerere documente specifice compartimentului, cu respectarea prevederilor legale;
- n. Întocmește și depune dosarele de pensionare la casele de pensii pentru personalul din Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- o. Asigură relațiile cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspecția Muncii;
- p. Stabilește salariile de bază și sporurile cuvenite personalului salariat al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;

- q. Potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmește documentele privind indexările salariale;
- r. Asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii privind CASS, CAS, Fondul de șomaj;
- s. Gestionează fișele de post ale salariaților Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- t. Asigură banca de date privind numărul de personal, structura acestuia pe funcții, grade și trepte profesionale;
- u. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în vederea îndeplinirii optime a atribuțiilor ce-i revin;
- v. Acordă consultații de specialitate, la solicitare, compartimentelor Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- w. Asigură îndosărierea documentelor de evidență aparținând compartimentului în vederea predării la arhivă conform prevederilor legale;
- x. Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și alte organe ale administrației centrale în privința numărului de personal și a drepturilor salariale;
- y. Întocmește raportările semestriale solicitate de Administrația Financiară;
- z. În limitele competențelor, rezolvă orice alte lucrări repartizate de conducătorul unității.

### **Alin. 3. În domeniul auditului public intern:**

a. Auditul public intern se organizează și funcționează în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și modificările și completările ulterioare și a Ordinului intern M.T.S. cu aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.T.S. și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.T.S.

b. Auditul public intern reprezintă activitatea funcțională independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice și contribuie la perfecționarea activităților și la îndeplinirea obiectivelor Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor printr-o abordare sistematică și metodică, care evoluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

c. Supervizarea activității Compartimentului de Audit Public Intern se va face de către un auditor desemnat din cadrul Biroului de Audit Public al Ministerului Tineretului și Sportului;

d. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl înaintează spre avizare Biroului de Audit Public din cadrul Ministerul Tineretului și Sportului;

e. Elaborează norme metodologice specifice Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, cu avizul Biroului de Audit Public din cadrul Ministerul Tineretului și Sportului;

f. Efectuează activități de audit public intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control în scopul asigurării transparenței și conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

g. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

h. Auditul public intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor;

i. Raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea Biroului de Audit Public din cadrul Ministerul Tineretului și Sportului;

j. Elaborează raportul anual cu privire la activitatea de audit public intern.

k. Raportul anual va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și referitoare la pregătirea profesională a auditorilor.

- l. Raportul anual întocmit de compartimentul de audit public intern se va transmite Biroului de Audit Public din cadrul Ministerul Tineretului și Sportului;
- m. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- n. Îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează de către director.

**Art.14. Compartimentul achiziții publice - investiții – patrimoniu – secretariat și relații publice** are următoarele atribuții:

**Alin.1.** În domeniul administrativ:

- a. Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile funcționale la nivelul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- b. Ține evidența tehnico-operativă și asigură gestionarea bunurilor Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- c. Organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- d. Întocmește și prezintă spre avizare și aprobare documentele de mișcare a bunurilor: bon de predare, de transfer, de restituire și bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- e. Participă la inventarierea anuală și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;
- f. Întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor “materiale și servicii” ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- g. Transmite ordonanțările însoțite de documente justificative la Compartimentul financiar-contabilitate în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- h. Asigură curățenia și igienizarea birourilor și a celorlalte spații din clădirea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- i. Urmărește zilnic și ia măsuri pentru soluționarea și remedierea deficiențelor constatate la instalații, mijloace tehnice și aparatură electronică;
- j. Centralizează situația convorbirilor pentru telefoane fixe și mobile și urmărește încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;
- k. Întocmește și depune la poliție, actele necesare în vederea obținerii certificatului de înmatriculare al autoturismelor nou achiziționate;
- l. Asigură administrarea parcului de autoturisme al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, activitatea în garaje și dotarea acestora cu ustensilele necesare privind prevenirea și stingerea incendiilor; la

- sesizarea conducatorului auto organizeaza verificarea tehnica a acestora; la ieșirea în cursă urmărește întreținerea zilnică a autoturismelor;
- m. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea în termenul legal a reviziilor obligatorii și răspunde de realizarea acestora;
  - n. Asigură fiecarui autoturism piesele de schimb necesare, cât și alte articole și face receptia lucrărilor efectuate de către unitatea prestatoare de servicii;
  - o. Urmărește ca autoturismele aflate în circulație să se încadreze în norma de carburanți aprobată;
  - p. Ține evidența pieselor de schimb achiziționate și a reviziilor efectuate pentru fiecare autoturism din dotare;
  - q. Răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs;
  - r. Întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism, centralizatorul lunar, precum și situațiile trimestriale și anuale privind consumul de carburanți și lubrefianți;
  - s. Asigură aprovizionarea și decontarea bonurilor valorice de carburanți și întocmește centralizatorul lunar, conform fișei justificative;
  - t. Urmărește ca asigurările obligatorii și Casco să se facă în termenele stabilite;
  - u. Cercetează condițiile în care un autoturism din parcul auto a fost implicat într-un eveniment rutier;
  - v. Prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădirea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, completarea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniu;
  - w. Asigură legătura și urmărește ca agenții economici, prestatori de servicii sau furnizorii să-și respecte obligațiile asumate prin contractele încheiate cu Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
  - x. Asigură materialele consumabile pentru aparatura și tehnica de calcul existentă din cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
  - y. Organizează evidența tehnico-operativă și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
  - z. Organizează și asigură supravegherea și întreținerea instalațiilor, mijloacelor tehnice și aparaturii electronice din incinta spațiilor aflate în administrarea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
  - aa. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor din patrimoniul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
  - bb. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
  - cc. Organizează și asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii;

## **Alin.2      În domeniul achizițiilor publice:**

- a. Fundamentează și elaborează Programul anual al investițiilor finanțate din fonduri publice sau din venituri proprii ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- b. Fundamentează, elaborează și înaintează Compartimentului financiar-contabilitate, la termenul stabilit, proiectul de buget anual privind cheltuielile de capital și cheltuielile cu reparațiile capitale, precum și proiectul de buget al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, cu excepția cheltuielilor de personal;
- c. Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de capital și a cheltuielilor materiale și servicii aprobate la nivelul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor urmărește avizarea și aprobarea acestora; răspunde de decontarea în termen a acestora;
- d. Avizează documentațiile tehnico-economice de investiții ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, în condițiile legii;
- e. Participă la recepția lucrărilor de investiții sau reparații capitale finanțate din bugetul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, în baza dispoziției conducerii acestuia;
- f. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor finanțate în cadrul bugetului propriu al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, în limitele sale de competență;
- g. Centralizează propunerile compartimentelor de specialitate și întocmește planul anual de achiziții publice finanțate din bugetul propriu al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- h. Organizează procedurile pentru achizițiile publice prevăzute în planul anual de achiziții al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- i. Ține evidența contractelor de achiziție publică încheiate de Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- j. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- k. În limitele competențelor, rezolvă orice alte lucrări repartizate de conducătorul unității.



### **Alin. 3. În domeniul informării și relații publice, secretariat, protocol:**

- a. Asigură accesul liber la informațiile de interes public referitoare la activitatea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, în conformitate cu prevederile legii nr. 544/2001;
- b. Răspunde la solicitările de informații de interes public și la petiții, în termenele legale;
- c. Gestionează funcționarea și dotarea punctului de informare – documentare din cadrul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- d. Întocmește, afișează și publică pe site-ul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor informațiile de interes public care trebuie furnizate din oficiu;
- e. Ține evidența solicitărilor și a răspunsurilor, în registre speciale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- f. Urmărește ca materialele solicitate de director prin rezoluțiile puse pe corespondență să fie întocmite potrivit termenelor stabilite;
- g. Informează operativ directorul în legătură cu problemele care intră în răspunderea lui directă;
- h. Elaborează și menține legături cu compartimentele similare din alte structuri ale administrației publice centrale;
- i. Duce la îndeplinire dispozițiile directorului;
- j. Pregătește mapa cu corespondența ce urmează a fi văzută de director;
- k. Pregătește documentele necesare directorului, în vederea participării la întâlniri de lucru interne și internaționale;
- l. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea formulării de răspunsuri competente la solicitările și petițiile adresate Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- m. Solicită și centralizează rapoartele de activitate în domeniul informațiilor de interes public, de la unitățile subordonate;
- n. Participă la acțiunile organizate de structuri guvernamentale sau neguvernamentale, referitoare la implementarea și monitorizarea liberului acces la informațiile de interes public;
- o. Ține evidența corespondenței intrate în Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor și, potrivit rezoluției, o distribuie destinatarilor;
- p. Gestionează evidența și difuzarea deciziilor emise de conducerea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- q. Păstrează și gestionează arhiva Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- r. Organizează și coordonează activitățile de protocol la nivelul conducerii Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, respectiv primiri sau plecări oficiale, mese oficiale, acțiuni ocazionate de conferințele

de presă ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, etc.;

- s. Elaborează și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de protocol, inclusiv primirea de delegații, urmărește derularea și decontarea acțiunilor precum și înaintarea documentelor justificative Compartimentul financiar-contabilitate-resurse umane în timpul util pentru efectuarea plăților la termenele scadente;
- t. În limitele competențelor, rezolvă orice alte lucrări repartizate de conducătorul unității;
- u. Publică anual un buletin informativ care va cuprinde toate informațiile de interes public conform Legii;
- v. Publică anual un raport periodic de activitate al instituției;
- w. Asigură la cerere informațiile de interes public solicitate în scris, verbal sau prin e-mail în conformitate cu Legea 544/2001 cu modificările și completările ulterioare.

**ART.15. Compartimentul juridic** are următoarele atribuții:

- a. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor conform dispozițiilor Legii nr. 514/2003 pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- b. Reprezintă juridic Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, apărând drepturile și interesele legitime ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- c. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- d. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a comsimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- e. Redactează proiecte de contracte, în colaborare cu celelalte compartimente, negociază clauzele legale contractuale;
- f. Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente, proiectele de regulamente, ordine, instrucțiuni și orice acte cu caracter normativ inițiate de Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- g. Avizează proiectele de acte normative elaborate de alți inițiatori și care sunt în legătură cu atribuțiile Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- h. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic; în condițiile în care actul supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic

va formula, un raport de nevizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii acestuia;

- i. Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor;
- j. Solicită unităților din subordinea Ministerului informații în legătură cu situația juridică a patrimoniului aflat în administrarea acestora;
- k. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, în limita competențelor sale.

#### **ART.16.**

Alin. 1 Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

Alin. 2 Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor.

Alin. 3 În exercitarea drepturilor sale, Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Alin. 4 Patrimoniul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor poate fi modificat conform prevederilor legale.

#### **ART.17.**

Alin. 1 Conform Ordinului M.T.S. nr. 258/2003 Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor administrează exclusiv încăperile cu nr. 10, 11, 12, 13 și 14 din imobilul situat în Bdul. Basarabia nr. 37-39, Sector 2, imobil unde au sediul C.N.F.P.A și Institutul Național de Cercetare pentru Sport.

Alin. 2 Camerele 10, 11, 12, 13 și 14 au destinație de birouri și sală de cursuri și constituie sediul Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor.

Alin. 3 Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor administrează camerele de la etajul I și II pe scara de lângă sala de gimnastică din clădirea Complexului sportiv “ Lia Manoliu”, care au destinație de arhivă.

## **CAPITOLUL VI**

### **FINANȚAREA CENTRULUI NAȚIONAL DE FORMARE ȘI PERFEȚIONARE A ANTRENORILOR**

**ART. 18.** Veniturile indiferent de sursa și cheltuielile de orice natură ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

#### **ART. 19.**

**Alin. 1** Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul de stat, precum și pentru veniturile proprii ale acestuia.

**Alin. 2** Bugetul anual al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor cuprinde la partea de venituri:

- a. venituri proprii;
- b. alocații de la bugetul de stat.

**Alin. 3** Bugetul anual al Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor se aprobă anual în condițiile legii.

**ART. 20.** Sursele de finanțare ale Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor provin din:

- a. alocații de la bugetul de stat;
- b. donații și sponsorizări;
- c. cotizații și taxe;
- d. alte venituri, în condițiile legii.

**ART. 21.** Cuantumul taxelor percepute de Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor sunt aprobate prin decizia directorului Centrului Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 22.**

**Alin. 1** Prevederile prezentului regulament pot fi modificate prin Ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

**Alin. 2** Prevederile prezentului regulament vor intra în vigoare de la data aprobării prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

**Alin. 3** De la data intrării în vigoare a prezentului regulament, ordinul A.N.S. nr. 549/25.11.2008 se abrogă.

**ORGANIGRAMA**  
**CENTRULUI NAȚIONAL DE FORMARE ȘI**  
**PERFEȚIONARE A ANTRENORILOR**

