



**INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU, PREVĂZUTE DE ART. 5 ALIN. 1
DIN LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

Cap I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice:

- a) Potrivit **Art. 18, alin.1 din HG. nr.11/19.01.2013** - privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 42/19.01.2013 - “Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, se organizează și funcționează ca servicii publice deconcentrate ale Ministerului Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică.”
- b) Totodată, conform **Art.19 din HG. nr.11/19.01.2013** - privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului - “Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret, respectiv a Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.776/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice activității pentru tineret și sport.

Link: <http://dstmb.ro/directia/prezentare-dtsmb/>

Cap II. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare - DSTMB
Link: <http://dstmb.ro/organigrama-2/>
- b) Organigrama DSTMB Link: <http://dstmb.ro/organigrama-2/>
- c) Regulamentul intern nr. 332/17.05.2017.
- d) Atribuțiile compartimentelor:

SERVICIULUI ECONOMIC, PATRIMONIU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Principalele atribuții ale **Compartimentului de achiziții publice** sunt următoarele:

- (1) Întocmește programul anual de achiziții publice conform bugetului aprobat și îl supune spre avizare șefului serviciu, care propune spre aprobare conducerii.
- (2) Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - a) publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - b) inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - c) întocmirea caietului de sarcini;
 - d) întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

e) întocmirea notei de fundamentare și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

f) întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

g) întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;

h) întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

i) întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

j) asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

k) întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

l) analizarea ofertelor depuse;

m) emiterea hotărârilor de adjudecare;

n) primirea și soluționarea contestațiilor;

o) întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

p) participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

q) urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

(3) Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.

(4) Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a instituției, precum și a mijloacelor fixe.

(5) Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materialele de întreținere, produse de papetărie, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate, conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Întocmește trimestrial raportul de activitate și îl supune spre aprobare conducerii.

(8) Are obligația de a semnală șefului serviciu orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

(9) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciu.

Principalele atribuții ale **Compartimentului patrimoniu** sunt următoarele:

(1) Ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției, și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite

(2) Furnizează informații cu privire la situația patrimonială a direcției, atunci când i se solicită de către șeful serviciului și/sau conducerea direcției.

(3) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciu.

Principalele atribuții ale **Compartimentului economic** sunt următoarele:

(1) Organizează evidența contabilă a instituției, răspunde de corectitudinea modului de organizare și de efectuare la timp a înregistrărilor contabile conform normelor legale;

(2) Întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului executiv, pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

(3) Răspunde de sistemul de salarizare la nivelul direcției;

(4) Lunar întocmește balanța de verificare (analitică și statistică);

(5) Întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

(6) Stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal”;

(7) Avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul direcției;

(8) Întocmește situațiile financiare și dările de seamă trimestriale și anuale la termenele stabilite de Ministerul Tineretului și Sportului;

(9) Ține evidența creditelor bugetare aprobate la zi;

(10) Realizează o bună gestionare financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice;

(11) Întocmește CEC-urile pentru ridicarea de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri);

(12) Întocmește și supune spre aprobare note de fundamentare;

(13) Întocmește situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare la solicitarea Ministrelor Tineretului și Sportului;

(14) Întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;

(15) Ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției județene pentru sport și tineret, respectiv a municipiului București, și comunică Autorității Naționale pentru Sport și Tineret la termenele stabilite, modificările intervenite;

(16) Furnizează informații cu privire la situația patrimonială a direcției județene pentru sport și tineret, respectiv a municipiului București, atunci când i se solicită;

(17) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciu.

BIROUL SPORT ȘI TINERET

Principalele atribuții ale **Compartimentului Sport** sunt următoarele:

(1) Întocmește documentele necesare, transmite șefului birou care propune spre avizare conducerii calendarul sportiv anual și proiectul de buget aferent acestuia, și răspunde de corectitudinea și fundamentarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Întocmește documentația necesară domeniului de activitate conform reglementărilor legale în vigoare și răspunde de modul de întocmire; Respectă disciplina documentelor necesare pentru dosarele de acțiuni/activități sportive răspunzând de acest lucru.

(3) Întocmește documentele necesare și transmite șefului de birou care supune avizării de către conducere calendarul sportiv anual, în baza bugetului aprobat, și răspunde de corectitudinea și fundamentarea acestuia conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Actualizează lunar baza de date privind legislația domeniului de activitate, precum și cea conexă, și își asumă întreaga responsabilitate cu privire la întocmirea documentelor, privind respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(5) Colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ școlar, liceal și superior pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar, în baza fișei de post stabilite de șeful de birou, conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Realizează, la termen, situațiile necesare pentru raportările lunare, trimestriale, semestriale privind domeniul de activitate, pe care le supune avizării șefului birou, conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Realizează documentația pentru activitățile sportive conform reglementărilor legale în vigoare (metodologii, ordine MTS, decizii DSTMB, etc) și răspunde de modul de întocmire. Respectă disciplina documentelor necesare pentru dosarele de acțiuni/activități sportive răspunzând de acest lucru.

(8) Întocmește dosarul de angajare a cheltuielilor privind organizarea și desfășurarea de activități/acțiuni sportive și răspunde de corectitudinea acestora, și le supune avizării șefului biroului, după caz, conform următoarelor :

a) Referatele de necesitate pentru materiale sportive;

b) Nota de fundamentare;

c) Acord de parteneriat;

d) Bon de consum, după caz.

e) Orice alt document solicitat de către serviciul economic, patrimoniu și achiziții publice.

(9) Contribuie și propune încheierea de acorduri/protocoale/convenții de parteneriat cu consiliul local, instituții publice, regii autonome, companii naționale, societăți pe acțiuni care au drept scop organizarea unor activități/acțiuni sportive, conform reglementărilor legale în vigoare.

(10) Întocmește și transmite documentele justificative, serviciului economic, patrimoniului și achizițiilor publice în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă, conform reglementărilor legale în vigoare.

(11) Întocmește și răspunde de programul săptămânal de activitate și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și îl supune aprobării șefului birou.

(12) Ține evidența activului voluntar pe ramurile sportive ce le are în responsabilitate și întreține continuu relația cu acesta, căutând în permanență mărirea numărului sau înaintea propunerii în vederea premierii, conform reglementărilor legale în vigoare.

(13) Întocmește și răspunde de dosarul privind decontul financiar, după cum urmează:

- a) Procesul verbal al activității/acțiunii;
- b) Tabelul/lista cu participanții;
- c) Nota justificativă, după caz;
- d) Raportul acțiunii;
- e) Orice alt document solicitat de către serviciul economic, patrimoniului și achizițiilor publice.

(14) Are obligația de a fi prezent la acțiunile/activitățile sportive, conform reglementărilor legale în vigoare;

(15) Centralizează toate datele statistice necesare domeniului de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare.

(16) Participă și sprijină acțiunile/activitățile sportive ale structurilor sportive, în vederea optimizării activității sportive la nivelul municipiului București.

(17) Ține evidența sportivilor legitimați, a sportivilor componenți ai reprezentativelor naționale și olimpice cu domiciliul în municipiul București.

(18) Ține evidența antrenorilor, arbitrilor și a celorlalți specialiști, conform reglementărilor legale în vigoare.

(19) Face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare, conform reglementărilor legale în vigoare.

(20) Asigură schimbul de informații între structurile instituției în cadrul implementării acțiunilor/activităților sportive și nu numai, conform reglementărilor legale în vigoare.

(21) Supraveghează respectarea termenelor de implementare a acțiunilor/activităților sportive ce se află în derulare, privind domeniul de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

(22) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de birou.

Principalele atribuții ale **Compartimentului Tineret** sunt următoarele:

(1) Întocmește documentele necesare și supune avizării șefului birou, care propune spre aprobare conducerii, proiectul de buget al calendarului de activități de și pentru tineret anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Întocmește documentele necesare și supune avizării șefului birou, care propune spre aprobare conducerii, calendarul de activități de și pentru tineret anual, în baza bugetului aprobat, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Asigură organizarea și derularea activităților de și pentru tineret, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Participă în cadrul comisiei stabilite prin Metodologia aprobată MTS pentru efectuarea demersurilor de avizare și stabilire a punctajului/finanțării proiectelor depuse de către ONGT-uri în cadrul Concursului Local de proiecte.

(5) Întocmește, supune spre avizare șefului birou și propune spre aprobare conducerii documentele necesare organizării și desfășurării Concursului local de proiecte, în baza Metodologiei aprobate de către MTS și conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Organizează, conform metodologiei MTS, tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non-formală pentru copii și tineri, în centrele de agrement din rețeaua proprie MTS sau acreditate de MTS, și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acestora.

(7) Transmite propuneri șefului birou pentru planul de achiziție privind necesarul domeniului de activitate conform bugetului aprobat și a calendarului aprobat.

(8) Aplică strategia și programele MTS, în domeniu, la nivelul municipiului București.

- (9) Organizează, conform metodologiei MTS, tabere pentru copiii și tinerii cu dizabilități conform legislației în vigoare, și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acestora.
- (10) Răspunde de trimiterea și primirea grupurilor de copii în taberele organizate în centrele de agrement proprii și a agenților privați acreditați.
- (11) Organizează, participă, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu, și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acestora.
- (12) Organizează și actualizează baza de date și elaborează Planul Municipal de Acțiune, analize, sinteze, rapoarte și alte documente pentru îmbunătățirea activității de tineret la nivel local, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.
- (13) Organizează tabere, programe recreative și activități destinate copiilor și tinerilor cu rezultate deosebite la nivelul unităților de învățământ și tinerilor sportivi cu performanțe deosebite, și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acestora.
- (14) Întocmește dosarul de angajare a cheltuielilor privind organizarea și desfășurarea de activități de și pentru tineret și răspunde de corectitudinea acestora, după cum urmează:
- a) Referatele de necesitate;
 - b) Nota de fundamentare;
 - c) Acord de parteneriat;
 - d) Contracte;
 - e) Bon de consum, după caz;
 - f) Orice alt document solicitat de către serviciul economic patrimoniu și achiziții publice.
- (15) Răspunde de transmiterea la timp și corect a situațiilor pentru organele de control.
- (16) Răspunde de buna funcționare a Centrelor de Tineret.
- (17) Organizează conform metodologiei MTS, tabere sociale pentru copii și tineri proveniți din familii cu venituri foarte mici, în colaborare cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, agenți economici, etc., și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acestora.
- (18) Organizează tabere de odihnă a copiilor ai căror părinți dețin certificate doveditoare a calității de revoluționar.
- (19) Organizează concursurile locale de proiecte de tineret, și răspunde pentru organizarea și desfășurarea acestora.
- (20) Realizează programe și activități cu caracter cultural - educativ pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ.
- (21) Mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locațiilor private în vederea organizării de tabere și de activități de agrement pentru copii și tineri.
- (22) Planifică, verifică, monitorizează și evaluează centrele de agrement din subordinea DSTMB.
- (23) Realizează, la termen, situațiile necesare pentru raportările lunare, trimestriale, semestriale privind domeniul de activitate, pe care le supune aprobării șefului birou, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (24) Întocmește documentația necesară însoțitorului sau conducătorului de grup, și răspunde pentru întocmirea corectă a acesteia; asigură instruirea cu toate responsabilitățile ce-i revin acestuia, și răspunde de corectitudinea acesteia.
- (25) Finalizează documentele justificative privind deconturile acțiunilor, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (26) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful birou.

Principalele atribuții ale **Compartimentului Juridic și Resurse umane** sunt următoarele:

- (1) Avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic direcția;
- (2) Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;
- (3) Acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;

(4) Verifică documentele depuse de persoane fizice sau juridice în vederea obținerii avizului pentru organizarea de tabere pentru tineri și studenți în colaborare cu compartimentele de specialitate;

(5) Întocmește și avizează din punct de vedere al legalității, deciziile și instrucțiunile privind măsurile dispuse de către directorul executiv;

(6) Implementează în cadrul direcției prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

(7) Reprezintă și susține interesele direcției, în baza delegației date de conducerea acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală cât și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;

(8) Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale direcției;

(9) Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

(10) Analizează plângerile prelabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;

(11) Colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către direcție;

(12) Asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

(13) Transmite Serviciului economic, patrimoniului și achizițiilor publice propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

(14) Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații direcției și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;

(15) Întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul direcției;

(16) Gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul direcției;

(17) Solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese ale personalului conform cerințelor legale.

(18) Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului executiv;

(19) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

Principalele atribuții ale **Compartimentului Logistică și relații cu publicul** sunt următoarele:

(1) Eliberează copii de pe documentele din arhivă;

(2) Răspunde de păstrarea ștampilei instituției;

(3) Primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea și asigură protocolul;

(4) Asigură respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(5) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

Principalele atribuții ale **Unității de administrare a bazelor sportive** sunt următoarele:

(1) Asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive;

(2) Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii, pentru a fi incluse în proiectul de buget și răspunde de întocmirea corectă a acestora;

(3) Prezintă propuneri privind evaluarea reparațiilor de clădiri, înlocuirea unor instalații.

(4) Întreține și menține în stare de funcționare instalațiile, echipamentele, aparatele și alte mijloace de administrare;

(5) Întocmește lunar raport de activitate;

(6) Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar;

(7) Se ocupă de ordinea și curățenia generală la locul de muncă pe întreaga perioadă de desfășurare a activității

(8) Are obligația să anunțe orice potențial pericol de muncă;

(9) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

Link: <http://dstmb.ro/wp-content/uploads/2012/12/ROF-DSTMB.pdf>

Cap III. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

a) Numele și prenumele persoanelor din conducerea DSTMB:

- Director executiv: Ștefan Cristian SANDULACHE
Nr. de telefon: 021.324.99.30 int. 102
Email : stefan.sandulache @mts.ro

Link: <http://dstmb.ro/organigrama-2/conducere/>

b) Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

- Referent debutant: Mirela -Luiza DRĂGHICI.
Nr. de telefon: 021.324.99.30.
Email: luiza.draghici@dstmb.ro

Link: <http://dstmb.ro/informare-publica-2/legea-5442001/>

Cap IV. Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet și programul de funcționare al instituției;

a) Denumirea: Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București

b) Adresa : Bulevardul Magheru, nr. 28 - 30, etajul 6, sector 1.

c) Telefon: 021.324.99.30 / 021.324.99.35

d) Fax: 021 324 99 38

e) Email: dstmb@mts.ro

f) Pagina de internet: <http://dstmb.ro/>

Link:<http://dstmb.ro/contact-2/>

g) Program de funcționare al instituției:

- Luni : 08:00 - 16:30
- Marți: 08:00 - 18:00
- Miercuri: 08:00 - 16.30
- Joi: 08:00 - 16:30
- Vineri: 08:00 - 14:00

Link: <http://dstmb.ro/contact-2/>

Cap V. Audiențe:

a) Program audiențe:

Link: <http://dstmb.ro/informare-publica-2/program-audiente/>

Director executiv:

- marți: 09:00 - 11:00
- joi: 09:00 - 11:00

Serviciu Economic, Patrimoniu și Achiziții publice:

- Luni: 10:00 - 12:00
- Marți: 10:00 - 12:00
- Miercuri:10:00 - 12:00

Biroul Sport și Tineret

- Luni: 10:00 - 12:00
- Miercuri: 10:00 - 12:00
- Vineri: 10:00 - 12:00

b) Mod de înscriere în audiență:

- Procedură audiență director executiv - Link: <http://dstmb.ro/wp-content/uploads/2012/12/31.03.2017-PROCEDURA-audient%C4%83-director-BUN.pdf>
- La nr. de telefon: 021.324.99.30
- La email: dstmb@mts.ro

c) Fișe de audiență:

Fișă de audiență - compartimente:

Link: <http://dstmb.ro/informare-publica-2/program-audiente/>

Fișă de audiență - director executiv:

Link: <http://dstmb.ro/informare-publica-2/program-audiente/>

Cap VI. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

a) Sursele de finanțare ale DSTMB provin din:

- venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale după caz;
- donații și sponsorizări, în condițiile legii;
- venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestuia, cu respectarea legislației în vigoare;
- alte venituri realizate în condițiile legii;

Link: <http://dstmb.ro/wp-content/uploads/2012/12/ROF-DSTMB.pdf>

b) Bugetul:

Link: <http://dstmb.ro/wp-content/uploads/2012/12/Buget-aprobat-MTS-2017.pdf>

c) Bilanțul contabil:

Link: <http://dstmb.ro/wp-content/uploads/2012/12/bilant-la-31-dec-2016.pdf>

Cap VII. Programele și strategiile proprii;

DSTMB pune în aplicare Programele stabilite de către Ministerul Tineretului și Sportului conform legilor în vigoare:

- Programul „Promovarea sportului de performanță”
- Programul „Sportul pentru toți”
- Programul „Întreținerea, funcționarea și dezvoltarea bazei materiale sportive”
- Tabere sociale
- Tabere pentru preșcolari, elevi și studenți cu handicap
- Programul Proiecte proprii și în parteneriat
- Concursul local de proiecte

Link: <http://dstmb.ro/directia/strategie-teritoriala/>

Cap VIII. Lista cuprinzând documentele de interes public:

a) La nivelul instituției :

- Raportul anual de activitate al Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului

București;

Link:

b) La nivelul Compartimentelor de specialitate:

I. Serviciul economic - patrimoniu - achiziții publice :

1) Compartimentul economic:

- Sinteza bugetului anual și execuția bugetară ale Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București;
- Bilanțul contabil anual;
- Situația veniturilor salariale nete achitate personalului DSTMB;
- Situația plăților efectuate;
- Proceduri de lucru;

2) Compartimentul achiziții publice

- contractele de achiziții publice;
- program anual de achiziții publice;
- Proceduri de lucru;

3) Compartimentul patrimoniu

- patrimoniul DSTMB;
- Proceduri de lucru;

II. Compartimentul juridic resurse umane:

- Organigrama DSTMB;
- Regulamentul de organizare și funcționare al DSTMB;
- Regulamentului intern al DSTMB;
- Declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- Anunțurile de concurs privind ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- Proceduri de lucru;

III. Compartimentul Logistică și relații publice:

- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Raportul anual privind Legea nr. 52/2003;
- Buletinul informativ cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Nomenclatorul arhivistic;
- Comunicate de presă
- Comunicate de informare publică;
- Proceduri de lucru;
- Comunicate de presă;
- Informări despre evenimente la care participă conducerea instituției;

IV. Biroul Sport și Tineret

1) Compartimentul Sport

- Calendar sportiv anual;
- Proceduri de lucru;
- Tabel cu instructori sportivi;
- Tabel cu C.I.S. emise;

2) Compartimentul Tineret

- Proceduri de lucru;
- Tabel sinteză tabere;

- Tabel sinteză cu proiectele depuse în cadrul CLP și procedura de aplicare cu rezultatul final;

V. UABS

- Proceduri de lucru;
- Acte administrative;

Cap IX. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

La nivelul instituției :

- Raportul anual de activitate al Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București;
- Deciziile conducerii DSTMB;
- Raportul anual al conducătorului instituției asupra sistemului de control intern/managerial;
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control managerial intern;
- Programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial intern în cadrul instituției;
- Parteneriate/protocoale de colaborare cu organizații neguvernamentale și/sau alte instituții publice;
- Planuri de măsuri, note și circulare interne;
- Documente de natură administrative (ex: referate de necesitate);
- Raport anual de activitate și informări periodice către Instituția Prefectului
- Raport anual de activitate și informări periodice către MTS

La nivelul Compartimentelor de specialitate:

Serviciul economic - patrimoniu - achiziții publice :

Compartimentul economic:

- Sinteza bugetului anual și execuția bugetară ale Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București;
- State de plată, ordine de plată, foi de vărsământ, centralizatoare pentru trezorerie;
- Adeverințe, situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Adeverințe fiscal, declarații lunare, trimestriale, anuale;
- Bilanțuri contabile, registre contabile, execuții bugetare, bilanțe sintetice și analitice, fișe de cont, note contabile, deconturi justificative;
- Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Propuneri de modificare a bugetului;
- Registre de casă însoțite de toate documentele justificative aferente plăților prin casierie;

- Propuneri de angajare a creditelor bugetare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată;
- Extrase ce cont;
- Corespondență cu alte instituții.
- Situația veniturilor salariale nete achitate personalului DSTMB;
- Situația plăților efectuate;
- Proceduri de lucru;

Compartimentul achiziții publice:

- contracte de achiziție publică/ acordul - cadru semnate, anunțuri de atribuire și dovada transmiterii acestora spre publicare;
- referate privind necesarul de bunuri și servicii
- note privind determinarea valorii estimative, anunțuri de intenție și dovada transmiterii acestora spre publicare, dacă este cazul;
- Anunțuri de participare și dovada transmiterii acestora spre publicare;
- Documentații de atribuire, note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Note justificative privind accelerarea procesului de atribuire, dacă este cazul;
- Procesele verbale ale ședinței de deschidere a ofertelor;
- Programul anual de achiziții;
- Bonuri valorice de carburant;
- program anual de achiziții publice
- Proceduri de lucru;

Compartimentul patrimoniu

- inventar
- bonuri de transfer
- Proceduri de lucru;

Compartimentul juridic resurse umane:

- Organigrama DSTMB;
- Regulamentul de organizare și funcționare al DSTMB;
- Regulamentului intern al DSTMB;
- Proiectul statelor de funcții, statele de personal, foile colective de prezență;
- Planul anual de perfecționare al salariaților;
- Fișele de post, obiectivele fișelor de post, rapoartele și fișele de evaluare;
- Documentele necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- Dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- Cererile de efectuare a concediilor, alte cereri privind situația profesională;
- Corespondența DSTMB cu Agenția Națională de Integritate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte instituții;
- Pontaje lunare
- Declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- Anunțurile de concurs privind ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- Registrul de riscuri;

- Registrul de proceduri;
- Raport trimestrial privind respectarea normelor de conduită;
- Raport semestrial privind situația implementării procedurilor disciplinare;
- Referate juridice;
- Registrul de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- Proceduri de lucru;

Compartimentul Logistică și relații publice:

- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Solicitări și răspunsuri formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Adrese, petiții și răspunsurile la acestea;
- Registrul de evidenți pentru solicitările și răspunsurile formulate temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Buletinul informativ cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Note și circulare interne;
- Registrul intrari documente în instituție
- Registrul ieșiri documente din instituție
- Registrul -arhivă
- Raportul anual privind Legea nr. 52/2003;
- Buletinul informativ cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Nomenclatorul arhivistic;
- Comunicate de presă
- Comunicate de informare publică;
- Proceduri de lucru;
- Comunicate de presă;
- Informări despre evenimente la care participă conducerea instituției;
- Agenda directorului executiv;
- Fișe de magazie;
- Note de intrare recepție a bunurilor

Biroul Sport și Tineret

Compartimentul Sport

- Calendar sportiv anual;
- Proceduri de lucru;
- Carnete instructor sportiv;
- Carnet de identitate sportivă;
- Dosar acțiuni sportive;

Compartimentul Tineret

- Proceduri de lucru;
- tabere handicap și sociale
- CLP

UABS

- - Proceduri de lucru;

X. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

În conformitate cu prevederile art. 21, alin. (2), respectiv art. 22, alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, 33, respectiv art. 36, alin. (1) din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001”, cu modificările și completările ulterioare, persoana care consideră că i-a fost vătămat dreptul de a avea acces la informațiile de interes public, specifice domeniilor de activitate ale Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București, poate adresa directorului executiv o reclamație administrativă(Link: <http://dstmb.ro/informare-publica-2/legea-5442001/> .)

Reclamația administrativă se depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului comunicării informațiilor de interes public solicitate. Dacă solicitantul, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, situată în raza teritorială a domiciliului său ori a sediului Instituției Prefectului Municipiului București.

Link: <http://dstmb.ro/informare-publica-2/legea-5442001/>

XI. Proceduri privind accesul la informațiile de interes public

- 1) Informațiile de interes public se comunică din oficiu (fără a fi nevoie de vreo cerere) sau la cererea solicitantului (verbală sau scrisă).

Informațiile de interes public comunicate din oficiu sunt prezentate într-un buletin informativ și sunt disponibile pe website.

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată autorității publice, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

Link: <http://dstmb.ro/informare-publica-2/legea-5442001/>

2) Modalități de adresare a solicitărilor:

a) verbal

Informarea publică directă a persoanelor:

- la nr. de telefon: 021.324.99.30

Informarea presei:

- la nr. de telefon: 021.324.99.30

b) pe suport de hârtie

- la adresa: Bulevardul Magheru, nr. 28 - 30, etajul 6, sector 1.

c) pe suport electronic

Informarea publică directă a persoanelor

- la adresa de e-mail: dstmb@mts.ro

Informarea presei

- la adresa de e-mail: dstmb@mts.ro