

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

NECLASIFICAT

Nr. 8641

Data 01. SEP. 2021

Ex. nr. 2

Buletin informativ

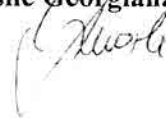
a)actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	https://db.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/legislatie/
b)structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	https://db.prefectura.mai.gov.ro/wp-content/uploads/sites/43/2021/01/ROF-Prefectura-Dambovita-2020-NOU-cf-HG-906.doc https://db.prefectura.mai.gov.ro/organigrama/
c)numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	PREFECT: dr. ing. Aurelian POPA e-mail: secretariat.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax: 0245611423 /0245211334 SUBPREFECT: dr. ec. Marinela – Daniela MANEA e-mail: subprefect.ipdb@mai.gov.ro telefon: 0245611289 – int.29004 SUBPREFECT: jr. Ana – Maria DRAGOTĂ - ZAMFIR e-mail: subprefect2.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax: 0245611036 /0245211334 ȘEF SERVICIU: ec. Vasile CIOCAN e-mail: vasile.ciocan.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax:0245611289 – int.29007/0245220570 ȘEF SERVICIU: jr. Ion SÂLCIANU e-mail: ion.salcianu.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax:0245611289 – int.29006/0245220570 ȘEF SERVICIU: comisar șef de poliție Adrian ALEXANDRESCU e-mail: permise-inmatriculari-db@mai.gov.ro telefon:0245211994 / fax:0245211995 ȘEF SERVICIU: comisar șef de poliție Viorel NIȚĂ e-mail: pasapoarte-db@mai.gov.ro telefon:0245212649 Responsabil cu difuzarea informațiilor publice: INSPECTOR: jr. Georgiana VASILE e-mail: georgiana.vasile.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax:0245611289 – int.29022/0245220570
d)coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	Date de contact: Telefon secretariat: 0245611423 și 0245611036

	<p>Telefon centrală: 0245611289 Fax: 0245211334 și 0245 220570 e-mail: secretariat.ipdb@mai.gov.ro Programul de funcționare: Luni - Joi: 08.00-16.30 Vineri: 08.00 -14.00 14.00-16.00(secretariat/comp. registratură) Sâmbăta și duminica: serviciu de permanență</p>
e)audiențe	<p>Organizarea ședințelor de audiență la prefect sau subprefect - Persoana interesată să se înscrie în audiență completează în acest sens un formular disponibil la adresa: https://db.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/audiente/ - Formularul poate fi trimis prin e-mail (se utilizează secretariat.ipdb@mai.gov.ro sau registratura.ipdb@mai.gov.ro) sau poștă ori poate fi depus personal la sediul instituției; - După înregistrare, solicitarea poate fi avizată favorabil pentru primire în audiență sau poate fi repartizată direct spre soluționare compartimentului responsabil pentru soluționare ori poate fi clasată în situația în care aspectele semnalate au mai făcut obiectul altor solicitări. În oricare dintre cele 3 situații, solicitantul va fi înștiințat referitor la rezoluția primită pe cererea de primire în audiență. Notă! Persoana care se înscrie în audiență este obligată ca în solicitare să menționeze obiectul audienței sau să anexeze un memoriu cu privire la aspectele pe care dorește să le prezinte cu ocazia audienței.</p>
f)sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	<p>https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/buget/ https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/bilanturi-contabile/</p>
g) programele și strategiile proprii	<p>https://db.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/programe-si-strategii/</p>
h) lista cuprinzând documentele de interes public	<p>Contracte de achiziții Documente care stau la baza reconstituirii /constituirii dreptului de proprietate (hotărârile/amendamentele adoptate de către comisia județeană, anexele validate)</p>
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	<p>Ordine cu caracter normativ emise de prefect Ordine prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate emise de prefect</p>
j) 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	<p>Răspunsul la solicitare se comunică în termenele: -10 zile de la înregistrare sau, după caz, în 30 de zile cu condiția ca în 10 zile, solicitantul să fie informat despre prelungirea termenului; -5 zile de la înregistrare, pentru transmiterea motivată a refuzului de comunicare; - 5 zile de la înregistrare, pentru redirectionare către instituțiile /autoritățile publice competente cu informarea solicitantului despre aceasta. Reclamația administrativă se depune la prefect în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a răspunsului de către persoana lezată. Răspunsul la reclamația administrativă se transmite</p>

persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Plângerea la secția de contencios administrativ a tribunalului se face în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului la solicitare.

**INSPECTOR,
jr. Vasile Georgiana**



2 ex.