NECLASIFICAT

Nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Data **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ex. nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Buletin informativ**

|  |  |
| --- | --- |
| a)actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice  | <https://db.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/legislatie/> |
| b)structura organizatorică, atribuţiile departamentelor autorităţii sau instituţiei 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 şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice  | **PREFECT: Claudia GILIA**e-mail: secretariat.ipdb@mai.gov.rotelefon/fax: 0245611423 /0245211334**SUBPREFECT: Ioan - Corneliu SĂLIȘTEANU**e-mail: subprefect.ipdb@mai.gov.rotelefon: 0245611289 – int.29027**SUBPREFECT: Adrian CHIȚESCU**e**-**mail: subprefect2.ipdb@mai.gov.rotelefon/fax: 0245611289**ȘEF SERVICIU: Vasile CIOCAN**e-mail: vasile.ciocan.ipdb@mai.gov.rotelefon/fax:0245611289 – int.29007/0245220570**ȘEF SERVICIU: Ion SĂLCIANU**e-mail: ion.salcianu.ipdb@mai.gov.rotelefon/fax:0245611289 – int.29006/0245220570**ȘEF SERVICIU: înlocuitor la comanda serviciului, comisar șef de poliție Mihai ROTARU**e-mail: permise-inmatriculari-db@mai.gov.rotelefon:0245211994 / fax:0245211995 **ȘEF SERVICIU: comisar șef de poliție Viorel NIȚĂ**e-mail: pasapoarte-db@mai.gov.rotelefon:0245212649**Responsabil cu difuzarea informațiilor publice:**INSPECTOR: Georgiana VASILEe-mail: georgiana.vasile.ipdb@mai.gov.rotelefon/fax:0245611289 – int.29022/0245220570 |
| d)coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice  | **Date de contact:**Telefon secretariat: 0245611423 și 0245611036Telefon centrală: 0245611289Fax: 0245211334 și 0245 220570e-mail: secretariat.ipdb@mai.gov.ro**Programul de funcționare:**Luni - Joi: 08.00-16.30Vineri: 08.00 -14.00 14.00-16.00(secretariat/comp. registratură)Sâmbăta și duminica: serviciu de permanență |
| e)audienţe  | 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.**Informații suplimentare se pot obține accesând: <https://db.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/audiente/> |
| f)sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil  | <https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/buget/><https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/bilanturi-contabile/> |
| g) programele şi strategiile proprii  | <https://db.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/programe-si-strategii/> |
| h) lista cuprinzând documentele de interes public  | <https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii/> |
| i) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii  | <https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii/> |
| j) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate  | 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 redirecționare 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 administrativ**ă se transmite 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,**

 **Georgiana Vasile**