



INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI
Piața Tricolorului nr. 1
Târgoviște, CP 130 017

T: +40(245) 611 423; +40(245) 207 901
F: +40(245) 211 334; +40(245) 220 570
<https://db.prefectura.mai.gov.ro>

Data: 23. IUL. 2024
Nr. înregistrare: 18199
Exemplar nr. 2

NESECRET

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/despre-noi/organizare/regulament-de-organizare-si-functionare/ https://db.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/organizare/organigrama-2/
c)numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	PREFECT: Claudia GILIA e-mail: secretariat.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax: 0245611423 /0245211334 SUBPREFECT: Marian TĂNASE e-mail: subprefect.ipdb@mai.gov.ro telefon: 0245611289 – int.29027 SUBPREFECT: Teodor – Viorel RĂDOI e-mail: subprefect2.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax: 0245611289 ȘEF SERVICIU: Vasile CIOCAN e-mail: vasile.ciocan.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax:0245611289 – int.29007 ȘEF SERVICIU: Ion SĂLCIANU e-mail: ion.salcianu.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax:0245611289 – int.29006 ȘEF SERVICIU: Florin SAVU e-mail: permise-inmatriculari-db@mai.gov.ro telefon:0245211994 / fax:0245211995 ȘEF SERVICIU: Mihaela MĂNTESCU e-mail: pasapoarte-db@mai.gov.ro telefon:0245212649 ȘEF SERVICIU: Daniela ILIE e-mail: daniela.ilie.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax:0245611289 – int.29036 Responsabil cu difuzarea informațiilor publice: INSPECTOR: Georgiana VASILE e-mail: georgiana.vasile.ipdb@mai.gov.ro telefon/fax:0245611289 – int.29022
d)coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	Date de contact: Telefon secretariat: 0245611423 și 0245611036 Telefon centrală: 0245611289; 0245207908 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
e) audiențe	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/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/audiente/
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/buget-pe-surse-financiare/ https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/bilanturi-contabile/
g) programele și 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/lista-cu-documentele-de-interes-public-documentele-produse-de-institutie/
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	https://db.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/lista-cu-documentele-de-interes-public-documentele-produse-de-institutie/
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	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 administrativă 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