

BULETIN INFORMATIV

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) **ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE:**
 - Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare
- b) **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE**

Structura organizatorică:

La nivelul Instituției Prefectului – Județul Ialomița sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcționale, în condițiile legii:

Cancelaria Prefectului
Corpul de Control al Prefectului
Audit Intern

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

- Compartiment legalitate;
- Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;
- Compartiment secretariat, relații publice și apostilă.

Serviciul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

- Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate;
- Compartimentul afaceri europene și informatică;
- Compartimentul monitorizarea serviciilor publice comunitare de utilități publice și situații de urgență.

Serviciul Public Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

- Compartimentul regim permise de conducere și examinări;
- Compartimentul înmatricularea și Evidența Vehiculelor Rutiere;
- Compartimentul Informatic.

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

- Compartimentul restricții;

- Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și problem de migrări;
- Compartimentul informatică.

Serviciul Financiar – Contabil, Resurse Umane și Administrativ

- Compartimentul financiar – contabil;
- Compartimentul resurse umane și relația cu autoritățile locale;
- Compartimentul achiziții și administrative.

Atribuțiile serviciilor:

Programul de funcționare:

Luni – joi - 8:00 – 16:30

Vineri - 8:00 - 14:00

Program de audiențe:

Prefect: Joi, ora: 09.00 - 12.00

Subprefect: Luni, ora: 10.00 - 12.00

- c) NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ȘI ALE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE;
Prefect Gigi Petre

Subprefect: Tudor Silica - Vali

Persoane responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public:

- Ivan Elena
- Tastaman Andreea - Ioana

- d) COORDONATELE DE CONTACT ALE AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IALOMIȚA
Piața Revoluției nr. 1, tel. 0243 211 012; fax,
denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

- e) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL;

- f) PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

- g) LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului – Județul Ialomița
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență al instituției;
- numele și prenumele din conducerea instituției și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor de interes public;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes propriu;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și-sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privind dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- declarațiile de avere și interese;
- fișele posturilor;
- situațiile financiare: bilanțul contabil și bugetul anual al instituției;
- organigrama instituției;
- ordinele prefectului (cu excepția celor ce conțin date de identificare a persoanelor).

H) LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII

- documentele analizate în Comisia de dialog social, procesele – verbale ale ședințelor;
- raportul anual de activitate al Comisiei de Dialog Social, informările periodice către instituțiile ierarhic superioare;
- documentele analizate în Comitetul consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- raportul anual de activitate al Comitetul consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, informările periodice către instituțiile ierarhic superioare;
- raportul anual de activitate al Biroului Județean pentru Romi;
- documentele analizate în Grupul de lucru Mixt pentru romi, procesele – verbale ale ședințelor, informările periodice către instituțiile ierarhic superioare;
- raportul săptămânal de activitate al Prefectului județului Ialomița;
- rapoartele, informările cu privire la actele controlate;
- informările cu privire la divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale, în vederea organizării concrete a acțiunilor de mediere a acestora;
- rapoartele întocmite în vederea îmbunătățirii stării de legalitate;
- dosarele ședințelor de lucru ale Colegiului Prefectural (raportările și analizele privind stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune în județul Ialomița, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, măsurile necesare îmbunătățirii activității, procesele – verbale ale ședințelor);
- hotărârile adoptate de Colegiul Prefectural, informările periodice către instituțiile ierarhic superioare;
- Bugetul anual al instituției, cu modificări;
- Ordine ale prefectului;
- bilanțul contabil;
- programul anual al achizițiilor publice;

- documentele privind inventarierea patrimoniului (processe – verbale);
- lucrările privind bugetele locale (referatele de specialitate, situațiile centralizatoare, registre, bugete locale);
- statele de funcții, structuri organizatorice;
- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F);

I) MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERA VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE.

În cazul în care o persoană considera că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu **reclamație administrativă** conducătorului Instituției Prefectului – Județul Ialomița.

Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută mai sus în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștința a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița.

(1) Răspunsul motivat 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.

(2) În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.