



## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 1, Slatina, Olt, 230083, tel: 0249/423960; fax: 0249/439336

Web site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro) ; e-mail: [relatiipublice@primariaslatina.ro](mailto:relatiipublice@primariaslatina.ro)

### DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Str. Unirii, nr. 2B, Slatina, Olt, 230032, tel: 0249/416420, fax: 0249/416426, e-mail [dadppslatina@yahoo.com](mailto:dadppslatina@yahoo.com)

*No: 153 / 8.01.2010.*

### BULETIN INFORMATIV PRIVIND INFORMATII DE INTERES PUBLIC IN CONFORMITATE CU art.5 din Legea nr.544/2001

**a) Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea D.A.D.P.P. Slatina:**

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat, aprobat prin H.C.L. nr.42/23.02.2006, stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea de administrare a domeniului public și privat în municipiul Slatina, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în Carta și Convenția europeană pentru protecția mediului și dezvoltare durabilă – Recomandarea 1130/1990 a Adunării Parlamentare a Consiliului Europei, în Legea serviciilor publice de gospodărire comunală nr.326/2001, cu modificările și completările ulterioare, în Ordonanța Guvernului nr.71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată și modificată prin Legea nr.3/2003, în Hotărârea Guvernului nr.955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și în Ordonanța Guvernului nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin Legea nr.515/2002.

Serviciul public Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat s-a înființat în baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.193/2004.

- b) - **Structura organizatorica:** Organigrama;  
- **Atribuțiile departamentelor:** Regulamentul de Organizare si Functionare  
- **Programul de functionare:** LUNI – JOI : 7<sup>30</sup> -16<sup>30</sup>  
12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> pauza de masa  
VINERI: 7<sup>30</sup> -13<sup>30</sup>

În zilele de MIERCURI ale fiecărei luni, programul de lucru al compartimentului Relații cu publicul, conform Dispoziției nr.5881/30.10.2006, s-a stabilit între orele 8<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>, cu respectarea pauzei de masa.

- **Programul de audiente:** Director executive Valentin Florin CIOCAN –Miercuri , ora 10<sup>00</sup>.

**c) Numele si prenumele persoanelor din conducerea institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice:**

**Conducerea institutiei:**

Director executive Valentin Florin CIOCAN

Director executive adjunct Mirela PĂTRU

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice: Silvia Avram – inspector în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul.

**d) Coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice :**

- Denumirea: Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat;
- Sediul: Str.Unirii, nr.2B, Localitatea Slatina, Județul Olt;

- Numerele de telefon: 0249416420;
- Fax: 0249416426
- Adresa de e-mail [dadppslatina@yahoo.com](mailto:dadppslatina@yahoo.com)

c) **Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil.**

f) **Programele si strategiile proprii.**

g) **Lista cuprinzand documentele de interes public:**

**Biroul juridic:**

- Referate si proiecte H.C.L.
- Decizii;
- Dispozitii;
- Cereri de chemare in judecata si orice alte cereri adresate instantelor judecatoresti de orice grad;
- Intampinari;

**Biroul Taxe Autorizatii:**

- Autorizatii eliberate conform Legii nr.38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere (autorizatii de transport personae in regim de taxi, autorizatii taxi);
- Autorizatii de functionare privind exercitarea activitatii de comercializare in zone publice (ocasionale si permanente);
- Declaratii de impunere privind stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate precum si pentru firma instalata la locul exercitarii activitatii;
- Contracte pentru ocuparea temporara a locurilor ce apartin domeniului public;
- Aviz pentru recuperarea de deseuri conform O.U.G. nr.16/2001;
- Autorizatii speciale de transport;
- Accept pentru construire acces (scari, alee) la spatiile comerciale;
- Accept pentru amplasare tonete (ziare, flori) pe domeniul public al municipiului Slatina;
- Accept pentru amplasare panouri publicitare pe domeniul public al municipiului Slatina
- Instiintari de plata;
- Somatii;
- Note de constatare.

**Serviciul I.D.P.P.**

- Somatii;
- Procese-verbale de contraventie;
- Dispozitii demolare pe cale administrative a constructiilor amplasate ilegal;
- Referate;
- Proiecte de hotarare;
- Contracte de concesiune, contracte de comodat;
- Adeverinte;
- Acorduri ocupare temporara domeniu public;
- Anunturi publicitare;
- Instructiuni licitatii;
- Dispozitii Legea nr.10/2001;
- Procese-verbale de punere in posesie imobile Legea 10/2001;
- Cereri si raspunsuri privind punerea in aplicare a Legii nr.15/2003;
- Raspunsuri petitii.

**Compartiment Contracte:**

- contracte de inchiriere pentru locuinte cu chirie - A.N.L. si sociale;
- fise calcul chirie si fisa membrilor;
- procese-verbale de predare primire;
- contracte de comodat;
- contracte de concesiune;
- contracte de vanzare-cumparare;
- adeverinte lichidare debit;

- somatii;
- notificari;
- acte aditionale la contractele de inchiriere;
- fisa evidenta rate;
- fisa evidenta chirii;
- referate privind promovare proiecte de hotarare;
- note de constatare;
- hotarari ale Consiliului Local;
- dispozitii ;
- decizii ;
- extrase de cont privind incasarea chiriilor si ratelor.

**Biroul Administrare Cimitire:**

- acte de concesiune pentru locuri de veci;
- avize de constructii funerare;
- autorizatii de deshumare a cadavrelor umane;
- adeverinte loc de veci;
- registru de evidenta a concesiunilor pentru locuri de veci;
- registru de evidenta a autorizatiilor de deshumare;
- registru de evidenta a avizelor de constructii funerare;
- registru cu situatia locurilor de veci;
- registru cu situatii incasari intretinere cimitire.

**Compartimentul Relatii cu Publicul:**

- Registru intrare-iesire corespondenta;
- Registru privind inregistrare cereri formulate conform Legii 544/2001;
- Registru inscrieri la audiente;
- Registru deplasari in teren;
- Raport activitate;
- Condiții corespondenta interna;
- Formulare cerere conform Legii nr.544/2001 si formular reclamatiei administrative;
- Borderouri expediere corespondenta;
- Registru consemnari H.C.L.;
- Registru consemnari Dispozitii primar;
- Note de audiente.

**Biroul Administrativ:**

- Fise magazie;
- Note de receptie;
- Referate, situatii necesar;
- Bonuri de consum;
- Documente justificative (facturi, bonuri de consum, pe baza carora se administreaza notele contabile).

**h) Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/gestionate, potrivit legii:**

**Biroul juridic:**

- Referate si proiecte H.C.L.
- Decizii;
- Dispozitii;
- Cereri de chemare in judecata si orice alte cereri adresate instantelor judecatoresti de orice grad;
- Intampinari;
- Petitii;
- Citatii;

**Biroul Taxe Autorizatii:**

- Autorizatii eliberate conform Legii nr.38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere (autorizatii de transport persoane in regim de taxi, autorizatii taxi);

- Autorizatii de functionare privind exercitarea activitatii de comercializare in zone publice (ocasionale si permanente);
- Declaratii de impunere privind stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, precum si pentru firma instalata la locul exercitarii activitatii;
- Contracte pentru ocuparea temporara a locurilor ce apartin domeniului public;
- Aviz pentru recuperarea de deseuri conform O.U.G. nr.16/2001;
- Autorizatii speciale de transport;
- Accept pentru construire acces (scari,alee) la spatiile comerciale;
- Accept pentru amplasare tonete (ziare,flori) pe domeniul public al municipiului Slatina;
- Accept pentru amplasare panouri publicitare pe domeniul public al municipiului Slatina;
- Raspunsuri petitii;
- Instiintari de plata;
- Somatii;
- Note de constatare.

**Serviciul I.D.P.P.**

- Somatii;
- Procese-verbale de contraventie;
- Dispozitii demolare pe cale administrativa a constructiilor amplasate ilegal;
- Referate;
- Proiecte de hotarare;
- Contracte de concesiune, contracte de comodat;
- Adeverinte
- Acorduri ocupare temporara domeniu public
- Anunturi publicitare;
- Instructiuni licitatii;
- Dispozitii Legea nr.10/2001;
- Procese-verbale de punere in posesie imobile Legea 10/2001;
- Cereri si raspunsuri privind punerea in aplicare a Legii nr.15/2003;
- Raspunsuri petitii.

**Compartiment Contracte:**

- contracte de inchiriere pentru locuinte cu chirie - A.N.L. si sociale;
- fise calcul chirie si fisa membrilor;
- procese-verbale de predare primire;
- contracte de comodat;
- contracte de concesiune;
- contracte de vanzare-cumparare;
- adeverinte lichidare debit;
- somatii;
- notificari;
- acte aditionale la contractele de inchiriere;
- fisa evidenta rate;
- fisa evidenta chirii;
- referate privind promovare proiecte de hotarare;
- note de constatare;
- hotarari ale Consiliului Local;
- dispozitii ;
- decizii ;
- raspunsuri petitii;
- extrase de cont privind incasarea chiriilor si ratelor.

**Compartimentul relatii cu publicul:**

- Registru intrare-iesire corespondenta;
- Registru privind inregistrare cereri formulate conform Legii 544/2001;
- Registru inscrieri la audiente;
- Registru deplasari in teren;

- Raport activitate;
- Condiții corespondența internă;
- Formulare cerere conform Legii nr.544/2001 și formular reclamații administrative;
- Borderouri expediere corespondența;
- Cereri formulate conform Legii 544/2001;
- Raspunsuri formulate la cererile potrivit Legii 544/2001;
- Registrul consemnari H.C.L.;
- Registrul consemnari Dispoziții primar;
- Note de audiență.

**Biroul Administrare Cimitire:**

- acte de concesiune pentru locuri de veci;
- avize de construcții funerare;
- autorizații de deshumare a cadavrelor umane;
- adeverințe loc de veci;
- registrul de evidență a concesiunilor pentru locuri de veci;
- registrul de evidență a autorizațiilor de deshumare;
- registrul de evidență a avizelor de construcții funerare;
- registrul cu situația locurilor de veci;
- registrul cu situații încasări întreținere cimitire.

**Biroul Administrativ:**

- Fișe magazie;
- Note de recepție;
- Referate, situații necesar;
- Bonuri de consum;
- Documente justificative (facturi, bonuri de consum, pe baza cărora se administrează notele contabile).

i) **Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate** sunt prevăzute la art.21 și art.22 din Legea nr.544/2001:

- Reclamație administrativă – se depune la conducătorul instituției publice;
- Se poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliul sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art.7 din Legea nr.544/2001.

**Director executiv,  
Vlentin CIOCAN**



**Director executiv adjunct,  
Mirela PATRU**



**Intocmit,  
Insp. Silvia AVRAM**

