

04.03.2026

BULETIN INFORMATIV

PRIMĂRIA CĂZĂNEȘTI

Șos.București,nr.93,Ialomița



BULETIN INFORMATIV 2026

Conform prevederilor art.5,alin.(1)și (2) din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice :

- Constituția României;
- Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificările și completările ulterioare;
- Norme Metodologice de aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,aprobată prin Hotărârea nr.831/2022
- Legea nr.233/2002, pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr.52/2003 – Codul Muncii,replicată și actualizată;
- Legea 227/2015,Codul Fiscal,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Căzănești;;
- Regulamentul intern;

Structura organizatorică

CONDUCERE :

PRIMAR	ANDRONACHE RODICA- VIORICA	primar@primariacazanestiil.ro
VICEPRIMAR	CHIRIȚĂ VASILE	viceprimar@primariacazanestiil.ro
SECRETAR GENERAL	COSTICĂ VALENTINA- ELENA	secretar@primariacazanestiil.ro

Programul de funcționare al instituției

ziua	Program de lucru
Luni	8.00-16.30
Marti	8.00-16.30
Miercuri	8.00-16.30
Joi	8.00-16.30
Vineri	8.00-14.00

Programul de audiențe

PRIMAR

Marti – 14.00-16.00

VICEPRIMAR

Joi - 14.00-16.00

Responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii 52/2003 privind transparența decizională – consilier superior Done-Radu Mirela

Coordonatele de contact ale instituției –

Primăria Căzănești

Sediul – șos.București, nr.93, județul Ialomița,cod poștal 92067

Telefon- 0243/ 264010

Fax – 0243 264 397

Adresa email – primaria@primariacazanestiil.ro

Pagina web – www.primariacazanestiil.ro

Link Monitorul Oficial Local

<https://www.primariacazanestiil.ro/index.php/monitorul-oficial-local>

Sursele financiare – bugetul local, bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii, bugetul de stat, finanțări nerambursabile

MODALITĂȚI 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 ;

În conformitate cu H.G. nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, sunt posibile următoarele modalități de contestare :Art.32 – În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația ;

Art.33 - persoana care se consideră vătămată în drepturile sale, poate depune reclamația administrativă prevăzută la art.32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 ;

Art.34 – în cazul în care reclamația se dovedește întemeiată , răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat, în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii ;

Art.36 – solicitantul care după primirea răspunsului se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art.7 din Legea nr.544/2001.

ANEXA 4 – la Normele metodologice
MODEL-FORMULAR -tip

MODEL SOLICITARE Legea 544/2001

Denumirea autorității sau instituției publice _____

Adresa: _____

Data: _____

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate)

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate,

pe email la adresa	
pe email ,în format editabil, la adresa	
în format de hârtie,la adresa	

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice:

.....

Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul din data de
am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de
(completați numele respectivului funcționar).

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (2)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:

Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimata doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii privind liberul acces la informatiile de interes public, întrucât la cererea numarul..... din data de..... **nu am primit informatiile solicitate în termenul legal**, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente:.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele si adresa petentului:

Adresa:

Telefon:

Fax:

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI LOCALITĂȚII: (Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare)
Articolul 154 - Rolul primarului

- (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.
Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin.(1) primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local
- (5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.
Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesulverbal al ședinței
- (6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Articolul 155- Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului ;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrative-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Articolul 156 - Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Articolul 157- Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Articolul 158 - Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III.

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern /managerial aprobate;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- Realizare la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice, de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specific fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și delurării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/ acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- Participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare pentru inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, de lucrări publice sau servicii;
- Furnizare informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale
- Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al orașului Căzănești sau prin dispoziția primarului ;
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

- Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora; chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrative emis de către primar.
- Execută lucrările de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență;
- întocmește rapoartele compartimentului la proiectele de hotărâri din domeniul de competență și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri/dispoziții ce vizează compartimentul;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite;
- respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI;
- respectă REGULAMENTUL INTERN ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE;
- respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară, răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil; la legislația în vigoare;