



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 8399/09.02.2022

BULETIN INFORMATIV ANUAL (2022)

Conform art. 5 din Legea nr. 544/2001

privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

A) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Dobroești.

Cadrul legislativ utilizat de către Primăria Comunei Dobroești cuprinde următoarele acte normative, modificate, completate și actualizate:

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**, republicată;
- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 57/2019** privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 53/2003** (*republicată*) Codul Muncii;
- **LEGEA nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 82/1991** a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- **LEGEA nr. 227/2015** privind aprobarea noului cod fiscal;
- **LEGEA nr. 207/2015** privind aprobarea noului cod de procedura fiscală;
- **LEGEA nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 478/2016** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.
- **LEGEA nr. 52/2003** privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANȚA nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- **LEGEA nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- **HOTĂRÂREA nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 155/2010** a Poliției Locale;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1.332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

- **ORDINUL nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **LEGEA nr. 24/2000** (**republicată**) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- **ORDONANȚA nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 218/2015** privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- **ORDINUL MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE nr. 289/147/7.325/437/1.136/1.588/3/2017** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- **LEGEA nr. 16/1996** (*republicată*) privind Arhivelor Naționale;
- **ORDONANȚA nr. 28/2008** privind registrul agricol;
- **LEGEA-CADRU nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **LEGEA nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea;
- **LEGEA nr. 76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 174/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 377/2002** pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 129/2000** (**republicată**) privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

B) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Primăria comunei Dobroesti este unitate administrativ-teritorială ce se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Acest drept în cazul nostru se exercită de către Consiliul Local Dobroești și primar, aceștia reprezintă autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Activitatea instituției este structurată pe compartimente, birouri și servicii, toate acestea se află în subordinea primarului și a Consiliul Local Dobroești.

Consiliul Local Dobroesti este compus din consilieri locali aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de lege, respectiv art. 129 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Primarul comunei Dobroești

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.

Primarul are în subordine un aparat de specialitate ce este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Conduce de asemenea instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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 procesul-verbal al ședinței.

Primarul comunei Dobroești, 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.

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.

Primarul comunei Dobroești de asemenea:

- 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute sale primarul participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora; 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.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite, 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; 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; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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.

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, 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.

Viceprimarul comunei Dobroești este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local Dobroești, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, în funcție de necesitățile comunității.

Secretarul general al comunei Dobroești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente, birouri sau servicii funcționale, în condițiile legii, fiind compus din funcționari publici și personal contractual.

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Nr. crt	Denumire departamente compartiment/birou/serviciu		Atribuțiile departamentelor
1	Compartiment MONITORUL OFICIAL LOCAL		
2	Compartiment Analiză și Elaborare Documente Primar, Secretar si Consiliul Local, Monitorizare Servicii Publice si Mediu		Realizează demersurile necesare, din punct de vedere al tehnoredactării și al pregătirii, distribuirii, respectiv, înregistrării documentelor, pentru organizarea ședințelor Consiliului Local Dobroești. Păstrează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este parte instituția sau consiliul local și corespondența necesară cu cei ce ne reprezintă în instanță.
3	Compartiment Cadastru, Registru Agricol		Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii; Raspunde de pastrarea si conservarea cererilor pe Legea nr.18/1991, Legea nr. 169/1998, Legea nr. 1/2000 precum si a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor sus mentionate; Raspunde de pastrarea si conservarea registrului cadastral 1987-1990;
4	Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor	Compartiment Evidența Persoanelor	Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate; Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
		Compartiment Stare Civilă	Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de căsătorie și de deces; Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă; Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; Primesc cererile de divorț pe cale administrativă și constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților; Întocmesc Anexa 24, privind deschiderea procedurii succesorale.
5	Compartiment Resurse Umane		Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici; Înaintează spre ANFP orice modificare intervenită în cariera funcționarilor din instituție; Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul instituției, demnitarilor și aleșilor locali ai comunei Dobroești;

		Întregistreză și transmite modificări intervenite în REVISAL. Păstrează, ține la zi evidența vechimii în muncă a salariaților.
6	Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență; Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței; Întocmește dosarele beneficiarilor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, în perioada sezonului rece; Întocmește dosarele beneficiarilor privind alocația de stat pentru copii; Întocmește dosarele beneficiarilor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului; Întocmește dosarele privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei; Întocmește dosarele privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Efectuează, la solicitare sau din oficiu, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială; Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; Întocmește situația privind H.G. nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
7	Compartiment Relatii cu Publicul, Registratura	Asigura înregistrarea întregii corespondențe (petitii, sesizari, memorii, reclamatii de la petenti - persoane fizice sau juridice) a institutiei; Primește de la factorul postal corespondența zilnică; Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere; Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia; Organizează înscrierea în audiențe la primar; Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate; Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Dobroești; Informează petenții, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei
8	Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta	Pregătește, instruieste personalul institutiei și comunitatea pentru luarea primelor măsuri în cazul accidentelor, avariilor, în cazul unor calamități naturale sau chiar de război până la sosirea pompierilor, poliției sau altor organe în drept;
9	Compartimentul Contabilitate	Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice asigurând organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității; Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile; Avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor institutiei; Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor institutiei; Organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare; Întocmesc situațiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite; Întocmesc statele de plată pentru salariile personalului primăriei si indemnizațiilor consilierilor;

		Întocmesc ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat;
10	Biroul Taxe, Impozite Locale, Executari Silite si Autorizari Transport	Biroul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului; Introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile; Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice sau juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local; Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice sau juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru acestea; Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie; Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc; Realizează toate demersurile necesare și elaborează toate tipurile de documente specifice executării silite, respectând toate termenele legale în vigoare la data demarării procedurii de executare silită pentru persoane fizice sau juridice; Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
11	Compartiment Achizitii si Investitii	Are ca principal obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene, cât și asigurarea suportului logistic al compartimentelor din cadrul primăriei din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente procedurilor de atribuire. Compartimentul Achiziții Publice și Investiții asigură pregătirea, inițierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene. De asemenea, asigură achiziția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării unității administrative Comuna Dobroești.
12	Arhitect -Șef	Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism si autorizatii de construire/ demolare in conditiile legii; Verifica, întocmeste si prelungeste certificate de urbanism si autorizatii de construire/demolare în condițiile legii; Intocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;

		Desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații; Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență; Intocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală; Trimite lunar către Institutul National de Statistica lista autorizațiilor de construire emise împreună cu datele solicitate; Verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare; Intocmește referate de specialitate pentru promovarea de către primar a documentațiilor de urbanism, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a Consiliului Local Dobroești; Intocmește și emite certificate de atestare a edificării construcției; Efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată; Efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
13	Compartiment Fonduri Europene	Pregătirea bugetului pentru stadiile investiției și calcularea costurilor respective; Întocmirea reglementărilor de planificare și a procedurilor de aplicare; Planificarea strategiei generale, de contractare; Luarea de decizii flexibile cu privire la pașii de urmat în continuare; Stabilirea etapei de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă; Analizarea cadrului instituțional și legal specific implementării acestor proiecte; Elaborarea aspectelor contractuale și implicațiilor acestora.
14	Compartiment Administrativ, Gestionare Domeniul Public și Privat, Asociații de Proprietari	Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentruținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Dobroești, conform legii după înscrierea în evidențele contabile; Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Dobroești; Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei comunei Dobroești; Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor; Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Dobroești; Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (hioscuri, tonete, terase etc.); Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

		Monitorizeaza (citire contor, trimitere index, urmărire facturi – emitere și plăți, reclamații și sesizări) consumul utilităților pentru toate imobilele aflate în proprietatea unității sau în administrarea acesteia; Monitorizează, supraveghează, păstrează evidența bunurilor aflate pe domeniul public sau privat al comunei Dobroești; Monitorizează, supraveghează, păstrează evidența aparatelor consumatoare de combustibil și componentele acestora din toate imobilele aflate în proprietatea unității sau în administrarea acesteia; Urmărirea și realizarea în termen a tuturor reviziilor, ISCIR, PRAM, pentru toate bunurile aflate în imobilele ce se află în proprietatea unității sau în administrarea acesteia; Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare; Îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari. Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora. Sesizeaza organele competente cu privire la încălcarea legislației în vigoare de către asociațiile de proprietari; Exercita controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari. Controlează sesizările primite, controlul se va realiza numai după efectuarea de către cenzor/comisia de cenzori a asociației de proprietari a verificării gestiunii financiar - contabile a asociației și comunicarea raportului/procesului verbal și rezultatul acestei verificări compartimentului administrativ din primărie. Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare. Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari. Înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul.
--	--	--

15	Politia Locala Dobroesti	Poliția locală exercita atribuții privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor; b) circulația pe drumurile publice; c) disciplina în construcții și afișajul stradal; d) protecția mediului; e) activitatea comercială; f) evidența persoanelor; g) alte domenii stabilite prin lege. Poliția locală își desfășoară activitatea: a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale; b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii. Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.
16	Compartiment Deservire Microbuze Școlare	Realizeaza transportul elevilor Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului; Transporta personalul cu grija; Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil; Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce; Se ocupa de revizia tehnica periodica; Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice; Iși desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a persoanelor ce le transporta;
17	Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ	Monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale; Monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar; Urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe; Monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități; Semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare; Asigură legătura cu toate unitățile de învățământ; Încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc.; Intocmește rapoarte privind situația din unitățile de învățământ; Monitorizarea accesului la educație și la programul complementar celui școlar obligatoriu;

		Acordarea sprijinului pentru cadrele didactice prin colaborarea cu persoanele din conducerea autorității publice locale în rezolvarea problemelor administrative, atunci când acest fapt este necesar; Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce țin de unitățile de învățământ; Realizarea și planificarea activității de aprovizionare cu alimente și materiale de curățenie precum și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității; Asigură înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite; Analizarea problemele specifice mediului școlar: adaptare școlară, motivație școlară, deprinderi de studiu, absentism, eșec și abandon școlar etc.; Observarea și evaluarea performanțelor școlare, a comportamentului și dezvoltării elevului; Identificarea problemelor de natură familială (abuz, neglijență, hărțuire) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului; Planificarea și organizarea activităților de consiliere educațională individuală și / sau de grup adresate elevilor;
--	--	--

Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI: CONDU VALENTIN-LAURENȚIU

VICEPRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI: ENCULESCU VALENTIN-MARIAN

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DOBROEȘTI: BUTNARU CRISTINA MARIANA

Programul de funcționare PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI:

Ziua	Program de lucru
Luni	08:00 – 16:30
Marți	08:00 – 16:30
Miercuri	08:00 – 16:30
Joi	08:00 – 16:30
Vineri	08:00 – 14:00

Biroul de Taxe, Impozite Locale,	Ziua	Program de lucru cu publicul
	Luni	08:30 – 16:30
	Marți	08:30 – 18:30
	Miercuri	08:30 – 16:30

Executări Silite și Autorizări Transport	Joi	08:30 – 16:30
	Vineri	08:30 – 14:00

Relații cu Publicul și Registratură	Ziua	Program de lucru cu publicul
	Luni	08:30 – 16:30
	Marți	08:30 – 18:30
	Miercuri	08:30 – 16:30
	Joi	08:30 – 16:30
	Vineri	08:30 – 16:30

Evidența Persoanelor	Ziua	Program de lucru cu publicul
	Luni	08:30 – 16:30
	Marți	08:30 – 18:30
	Miercuri	08:30 – 16:30
	Joi	08:30 – 16:30
	Vineri	08:30 – 14:00

C) Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Comunei Dobroești și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

PRIMAR: Condu Valentin Laurentiu
Program audiențe: Marți- orele 13.00-15.00

Viceprimar: Enculescu Valentin-Marian
Program audiențe: Miercuri – orele 13.00-15.00

Secretar general: Butnaru Cristina Mariana-secretar
Program audiențe secretar: Luni – orele 10.00-12.00.

Responsabil cu difuzarea informațiilor publice: Mirică Andreea Gabriela

D)Coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet.

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- Sediul: str. Cuza Vodă nr. 23, sat Dobroești, comuna Dobroești, județul Ilfov.
- Număr de telefon: - 021/ 255.33.20
- Număr de fax: 037/ 275.54.77
- e-mail: registratura@primariadobroesti.ro

E) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

Primăria comunei Dobroești este unitate administrativ-teritorială finanțată din bugetul local, bugetul de stat, Consiliul Județean Ilfov, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

F) Programele și strategiile proprii:

- programul de ocupare
- programul de formare

G) LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC (comunicate din oficiu sau la cerere) PRIMARIA COMUNEI DOBROEȘTI

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei comunei Dobroești.
2. Documentele ce cuprind coordonatele de contact ale Primăriei comunei Dobroești.
3. Documentele privind structura organizatorică (Organigrama).
4. Documente privind atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor. Acest tip de informații pot fi identificate în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Dobroești.
5. Documente/buletine informative cu privire la programul audiențelor, programul de funcționare și programul de lucru cu publicul la nivelul Primăriei comunei Dobroești.
6. Documente/buletine informative cu privire la numele și prenumelor persoanelor din conducerea instituției.
7. Documente ce atestă sursele financiare pentru Primăria comunei Dobroești.
8. Bugetul de venituri și cheltuieli;
9. Lista cu informațiile privind proiectele, programele și strategiile proprii.
10. Rapoarte anuale de activitate prevăzute în lege pe compartimente, persoane, birouri, servicii.
11. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Dobroești.
12. Dispozițiile Primarului.
13. Hotărârile Consiliului Local Dobroești.
14. Documente ce țin de procedurile de achiziție publică.
15. Documente ce conțin informații privind lucrările tehnico-edilitare executate în comună;
16. Declarațiile de avere.
17. Declarațiile de interese.
18. Anunțurile privind concursurile sau examenele organizate în vederea ocupării posturilor publice vacante din cadrul Primăriei comunei Dobroești;
19. Materiale de presă.
20. Lista cuprinzând documentele de interes public.
21. Lista informațiilor exceptate de la comunicare.
22. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii.
23. 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;
24. Programele și strategiile Primăriei comunei Dobroești;
25. Orice alt document care prin natura sa potrivit obiectului de activitate al Primăriei comunei Dobroești sau în baza unei prevederi legale constituie un document de interes public.

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

I Documente privind activitatea Primăriei comunei Dobroești.

- Raportul anual de activitate al Primăriei comunei Dobroești.
- Rapoarte anuale conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Rapoartele anuale conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională
- Rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali și ale viceprimarului.
- Raportul financiar privind veniturile și cheltuielile din anul bugetar precedent.
- Raportul anual privind achizițiile publice.
- Raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.

II Acte ale conducerii Primăriei comunei Dobroești

- Hotărârile Consiliului Local Dobroești.
- Dispozițiile primarului.
- Documente specifice activității de conducerii Primăriei comunei Dobroești (corespondență internă și externă).

III Acte normative interne ale Primăriei comunei Dobroești

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Dobroești;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate și al serviciilor din subordinea primarului;

IV Acte privind organizarea și funcționarea Primăriei comunei Dobroești, documente ce țin de resurse umane

- Organigrama Primăriei comunei Dobroești
- Declarațiile de avere;
- Declarațiile de interese;
- Anunțuri în vederea ocupării funcțiilor publice sau contractuale vacante;
- Planul anual de formare profesională;
- Documente specifice activității de resurse umane (corespondență internă și externă, documente interne ce privesc dezvoltarea și creșterea profesională).
- Documente specifice compartimentului de evidența populației.

V Acte cu caracter economico-financiar și acte din domeniul achizițiilor publice

- Bugetul Local;
- Bilanțul Contabil;
- Contul de execuție al veniturilor bugetare;
- Lista de investiții;
- Documentații ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
- Raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Programul achizițiilor publice pe anul în curs;
- Documente specifice activității contabile și de achiziție publică (corespondență internă și externă).

VI Acte referitoare la activitatea juridică și fond funciar

- Documente privind evidența litigiilor instituției și corespondența purtată cu instanțele de judecată.
- Documente privind puncte de vedere juridice formulate.

- Lista privind suprafața constituită sau reconstituită întocmită în baza Legilor Fondului Funciar (nr. 18/1991; nr. 247/2005; etc.);
- Lista dosarelor de revendicare conform Legii nr. 10/2001;
- Documente specifice activității juridice (corespondență internă și externă).

VII Acte referitoare la activitatea urbanistică

- Lista Autorizațiilor de Construire/demolare emise;
- Lista certificatelor de urbanism;
- Planul Urbanistic General;
- Planul Urbanistic Zonal;
- Planuri urbanistice de detaliu;
- Lista certificatelor de urbanism pentru utilități;
- Lista autorizațiilor de construire pentru utilități;
- Documente specifice activității arhitectului (corespondență internă și externă).

VIII Documente privind activitatea fiscală

- Documente ce conțin informații cu privire la nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform Hotărârilor Consiliului Local Dobroești;
- Lista autorizațiilor de transport persoane/bunuri și marfuri în regim de taxi-persoane fizice și juridice;
- Anunț colectiv de publicare a somatiilor și titlurilor executorii;
- Documente specifice activității fiscale (corespondență internă și externă).

IX Documente privind activitatea de asistență socială

- Lista persoanelor asistate social;
- Lista ajutoarelor acordate trimestrial;
- Documente specifice activității de asistență socială în cadrul Primăriei comunei Dobroești (corespondență internă și externă).

X Documente privind activitatea Poliției Locale Dobroești

- Raport de activitate trimestrial al Poliției Locale Dobroești;
- Documente specifice activității Poliției Locale Dobroești (corespondență internă și externă).

XI Documente privind cadastrul și registrul agricol

- Lista certificatelor de producător;
- Documente specifice activității de cadastru și registrul agricol Primăriei comunei Dobroești (corespondență internă și externă).

XII Documente întocmite corespunzător și conform legislației în vigoare cu privire la activitatea ce ține de starea civilă.

- *Aceste liste (întocmite conform art. 5, alin. 1, lit. g) și h) din Hotărârea Guvernului nr. 123/2002) nu au caracter exhaustiv, conținutul lor putând suferi modificări/completări și revizuirii în funcție de legislația în vigoare, de evoluția și dinamica activității Primăriei comunei Dobroești și a documentelor elaborate/gestionate în raport cu aceasta. Totodată, există situații în care un document conține atât informații de interes public, cât și informații exceptate de la liberul acces, caz în care documentul respectiv cuprinzând informația de interes*

public va fi comunicat fara partile ce contin informatiile exceptate (urmand ca acestea sa fie acoperite printr-o modalitate omisiva din document).

I) Modalități 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

Potrivit art. 5, alin. 1, litera i) din Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

În cazul în care o persoana 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.

Persoana care se considera 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](#) și ale prezentelor norme metodologice.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera 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.

Conform **Hotărârii Guvernului nr. 478 din 6 iulie 2016** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#), modelul reclamației administrative este următorul:

MODEL CERERE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Primăria comunei Dobroești
Str. Cuza Voda nr. 23,
sat Dobroești, comuna Dobroești

Data

Stimate domnule Primar,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. 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, în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (opțional):

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

Primaria comunei Dobroești
Str. Cuza Voda nr. 23,
sat Dobroești, comuna Dobroești

Data

Stimate Domnule Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. 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 ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ PRIVIND RĂSPUNS NEGATIV

Primaria comunei Dobroești
Str. Cuza Voda nr. 23,
sat Dobroești, comuna Dobroești

Data

Stimate Domnule Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. 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 ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax