



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
PETROȘANI**

**BULETIN INFORMATIV  
PE ANUL 2006  
CONFORM LEGII 544/2001**

## **BULETIN INFORMATIV pentru anul 2006**

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției:

- Constituția României
- Legea 215/2001
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al municipiului Petroșani

2. a. Structura organizatorică (anexa 1)

b. Atribuțiile departamentelor (anexa 2)

c. Programul de funcționare este:

-luni – joi : 7<sup>00</sup> -15<sup>30</sup>

-vineri: 7<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>, cu excepția Serviciului Relații Publice, Cultură,

Relații Externe care conform HG 1487/2006 are următorul program:

-luni, miercuri, joi, vineri : 7<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>.

-marți: 7<sup>00</sup> –18<sup>30</sup>.

Programul de audiențe este următorul:

Primar- joi între orele 9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>.

Viceprimar: luni între orele 9<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>.

Secretar: miercuri între orele 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>.

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice:

Primar: CAROL SCHRETER

Viceprimar: TIBERIU IACOB

Secretar: ADRIAN NEGOE

Director executiv: MARIAN POPESCU

Director economic: EMILIA POPA

Director S.P.A.D.P.P.: ION DOBRE

Director S.P.A.S.: CRISTINA MRAZ

Funcționarii publici responsabili cu difuzarea informațiilor publice sunt: Corina Kecs, Claudia Alicu, Mirela Pop.

4. Coordonatele de contact ale instituției sunt:

Primăria municipiului Petroșani, bd. 1 Decembrie 1918, nr. 93, tel. 541220, 541221, 545401, fax 545903, adresa de e-mail <[pmpetrosani@dec.com.ro](mailto:pmpetrosani@dec.com.ro)>, <[relatiipublice2004@yahoo.com](mailto:relatiipublice2004@yahoo.com)> , site-ul <[www.petrosani.ro](http://www.petrosani.ro)>

5. Sursele financiare:

Venituri proprii:

-impozite și taxe locale;

-cote defalcate din impozitele pe venituri;

Prelevări din bugetul de stat;

Subvenții;

Donații și sponsorizări.

Bugetul Primăriei municipiului Petroșani pentru anul 2005 este 40.595.220 de lei, veniturile realizate au fost de 35.061.874 lei respectiv 86 % din suma propusă.

Bilanțul contabil pentru anul 2005 se poate consulta la Serviciul Contabilitate.

6. Programe și strategii proprii:

- introducerea gazului metan în cca 3000 apartamente, extinderea rețelei de distribuție a gazului metan în zona cartierului Petroșani Nord;

- refacerea îmbrăcămînții asfaltice pe toate străzile municipiului, continuarea asfaltării în zona Colonie și întreținerea drumurilor pietruite din zonele adiacente municipiului Petroșani;

- executarea de pavaje pietonale în zona străzii 1 Decembrie 1918 nr. 90-zona Hotel Petroșani, inclusive Parcul Central, modernizare semafoare, realizări semnalizări intermitente;

- întreținerea iluminatului public stradal în toate zonele cu deficiențe precum și iluminatul ornamental în Parcul Central, modernizare semafoare, realizări intermitente;

- continuarea reabilitării rețelelor termice și a contorizării la nivel de scară și bloc;

- plantarea a 1.800.000 fire material dendrologic, a cca 700 de arbori și arbuști în parcuri precum și în spații verzi. Modernizarea celor două fântâni arteziene din Parcul Central și din parcul din Piața Victoriei și refacerea mobilierului stradal;

- amenajarea de puncte gospodărești în vederea realizării salubrității în toate cartierele din oraș și realizarea împrejuririi de la Cimitirul Central;
- continuarea lucrărilor de modernizare a Școlii Gen. nr.2 din Colonie; finalizarea proiectului „Salvamont”;
- amenajarea zonei industriale din incinta fostei Preparații Livezeni;
- reabilitarea drumurilor foerestiere Sălătruc și Roșia pe programul Sapard;
- reabilitarea infrastructurii în zona turistică Parâng pe programul național de dezvoltare

#### 7.Documentele de interes public:

- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Municipiului Petroșani;
- dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Municipiului Petroșani;
- componența nominală a Consiliului local al Municipiului Petroșani, inclusiv apartenența politică;
- rapoartele anuale de activitate;
- lista certificatelor de producător;
- documente privind repartizarea spațiilor cu destinație de locuință;
- planuri urbanistice generale, planuri urbanistice zonale, planuri de situație și amplasamente cu mobilier stradal;
- lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- situația statistică privind datele de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor etc;
- evidența dosarelor de curatelă, tutelă, asistență socială a persoanei vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- activitățile și locurile în care se poate presta munca în folos obștesc, precum și prezența lunară la muncă a beneficiarilor de ajutor social;
- informații privind taxele și impozitele locale stabilite conform hotărârilor Consiliului Local, modul de calcul al acestora, contribuabilii care beneficiază de anumite facilități fiscale;
- lista asociațiilor de proprietari/locatari;
- informații privind activitatea cultural sportivă desfășurată pe teritoriul Municipiului Petroșani;
- procese verbale de costatare a contravențiilor.

8.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.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice constituie abatere și atrage după sine răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau instituției publice respective în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității sau instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 zile de la data expirării termenelor stabilite prin Legea 544/2001.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a va răspunde în scris la solicitare în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea cererii,sau după caz, în cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitatedepășește 10 zile răspunsul va fi comunicat solicitantului în cel mult 30 zile cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.