



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI

BULETIN INFORMATIV

PE ANUL 2020

CONFORM LEGII 544/2001

BULETIN INFORMATIV

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și completările ulterioare.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Constituția României, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Petroșani.

a) Structura organizatorică: site www.primariapetrosani.ro

b) Atribuțiile departamentelor: site www.primariapetrosani.ro

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice

Primar: FLORIN TIBERIU IACOB-RIDZI

Viceprimar: NICOLAE FLORIN

Secretar general: VELICI DELIA (exercitare cu caracter temporar)

Director executiv Direcția Economică: POPA EMILIA

Director executiv Direcția tehnică: DRAGOȘ PAULINA

Director executiv D.A.D.P.P.: PREDA LAURENȚIU CIPRIAN (temporar)

Director Direcția de Asistență Socială.: MRAZ CRISTINA

Funcționarii publici responsabili cu difuzarea informațiilor publice sunt:

Alicu Claudia, Negoe Mirela, Codreanu Andra

d) Coordonatele de contact ale instituției sunt:

Primăria municipiului Petroșani, Bd.1 Decembrie 1918, nr. 93, tel. 0254/541220, 0254/541221, fax 0254/545903, adresa de e-mail: primarie@primariapetrosani.ro, site-ul www.primariapetrosani.ro

Programul de funcționare este:

-luni – joi : 8⁰⁰-16³⁰

-vineri: 8⁰⁰ – 14⁰⁰, cu excepția Serviciului Relații Publice, cultură, relații externe,

Birou C.I.C.- care conform HG 1487/2005 are următorul program de funcționare, alternativ cu biroul Registratură:

-luni, miercuri, joi, vineri : 8⁰⁰ – 16³⁰.

-marți:8⁰⁰-18³⁰.

e) Programul de audiențe este următorul:

Primar- miercuri: de la ora 10⁰⁰

Viceprimar: luni: de la ora 10⁰⁰

Secretar: joi:de la ora 10⁰⁰

Înscrierea în audiență se face personal sau telefonic comunicându-se datele de contact ale persoanei care se înscrie precum și tipul problemei.

f) Sursele financiare

Venituri proprii:

-impozite și taxe locale;

-cote defalcate din impozitele pe venituri;

Prelevări din bugetul de stat.

Subvenții de la bugetul de stat.

Donații și sponsorizări.

Bugetul Primăriei municipiului Petroșani pentru anul 2020 este de 64.496,50 mii lei la venituri, iar la cheltuieli este de 65.185,50 mii lei având un excedent de 689 mii lei. Veniturile totale prevăzute a se realiza în anul 2019 au fost de 79.016 mii lei din care s-au realizat 72.128 mii lei, respectiv 91,28 %.

g) Programe și strategii proprii.

Se vor extinde și moderniza parcări (între str. Avram Iancu bl.3 și Alea Poporului bl. 2, Bd. 1 Decembrie 1918 între bl. 101-103, str. Saturn între bl. 7-bl. 9, str. Aviatorilor bl. 19 și bl. 30). Se va moderniza: strada Andrei Mureșan, str. M. Kogălniceanu și Ghe. Barițiu, str. Coasta și str. Ștefan cel Mare.

Se va reabilita instalația de încălzire pe gaz la Colegiul Tehnic Dimitrie Leonida clădire Cămin nr. 1 și Atelier. Se va semaforiza trecerea de pietoni din zona bl. 124 (market Carrefour-zona Spital). Se va moderniza strada Uzinei, Pomilor, Poienilor și Mărășești, str. 1 Mai, Dr. ing. Căprar Nicolae, Măgurii, Căprioarei, Salcânilor, Voievodului, Cerbului, se va moderniza str. Digului, Boțoni, Mândra, Nouă, Sirenei, str. Sarmisegetuza, Jiului, Pompierilor, Miorița, Aurel Vlaicu, Sălătruc, Șoimilor, Bucegi, Cârjei, Transilvaniei, Depoului, (pasaj peste calea ferată, viaduct), str. Lunca, Anton Pann, Cuza Vodă.

- h) Lista cuprinzând documentele de interes public.
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice
 - structura organizatorică
 - atribuțiile departamentelor
 - programul de funcționare
 - programul de audiențe
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice
 - coordonatele de contact ale instituției publice
 - sursele financiare
 - bugetul
 - bilanțul contabil
 - programele și strategiile proprii
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate
 - modalități de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public
 - documente care conțin date statistice la nivelul municipiului
 - documente care stau la baza organizării licitațiilor publice (studii de oportunitate, caiet de sarcini)
 - contracte concesionare servicii publice
 - detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole bugetare
 - rapoarte execuție venituri
 - situații privind stadiul lucrărilor de investiții
 - evidența asociațiilor de proprietari din municipiu
 - procese verbale de recepție finală
 - procese verbale de recepție calitativă
 - procese verbale de constatare avarii la rețele edilitare
 - procese verbale de verificare a serviciilor publice
 - note de constatare privind respectarea programului de reparații curente la unitățile de învățământ
 - borderou centralizator pentru subvenționare agent termic
 - evidența creditelor bugetare
 - hotărâri ale Consiliului Local cu caracter normativ
 - dispoziții ale Primarului cu caracter normativ
 - regulamentul de organizare și funcționare
 - regulamentul de ordine interioară
 - publicațiile de vânzare în procedura de executare silită
 - declarațiile de căsătorie
 - certIFICATELE de urbanism
 - planurile urbanistice (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.)
 - lista cu autorizațiile de construire/desființare emise
 - documentații privind schimburi de terenuri
 - documentații de expropriere a terenurilor pentru cauză de utilitate publică

- arondarea străzilor din municipiu, pe secții de votare
- nomenclatorul stradal al municipiului
- datele statistice la nivelul municipiului
- anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajare
- anunțurile pentru licitații, concesiuni, închirieri, achiziții publice
- citațiile trimise de instanțele judecătorești în cadrul procedurii de citare prin afișare
- rapoartele și referatele care stau la baza emiterii/adoptării actelor administrative cu caracter normativ
- note de constatare privind respectarea programului de investiții
- rapoartele anuale conform Legii 52/2003 privind transparența decizională și legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali.

i)Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- Dispoziții ale Primarului.
- Hotărâri ale Consiliului Local.
- Componența Consiliului Local.
- Componența Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Regulamentul de organizare și funcționare.
- Proiecte de acte normative.
- Registrul intrare-ieșire.
- Instrumente de prezentare a actelor normative: referate de aprobare.
- Note de prezentare.
- Protocoale.
- Rapoarte.
- Referate de aprobare.
- Studii.
- Analize.
- Prognoze.
- Avize.
- Bugetul local de venituri și cheltuieli.
- Decont privind taxa pe valoare adăugată.
- Cereri de finanțare pentru diferite programe care gestionează fondurile structurale pentru municipalitate.
- Planuri de dezvoltare locală.
- Somații.
- Anchete sociale.
- Situația statistică privind activitatea de stare civilă (numărul nașterilor, căsătoriilor și deceselor).
- Certificate de urbanism.
- Autorizații de construire/desființare.
- Autorizații de funcționare.

- Contracte de vânzare-cumpărare, de concesiune, de închiriere.
- Proiecte de strategii.
- Scrisori sau adrese.
- Pontaje.
- Statul de personal și statul de funcții.
- Adeverințe.
- Registrul agricol.
- Certificate de atestare fiscală.
- Materiale de specialitate.
- Dosare de licitație.
- Dosare de achiziție publică.
- Caiete de sarcini.
- Procese verbale.
- Acte procedurale.
- Rapoarte anuale.
- Buletin informativ.
- Rapoarte de audit public intern.
- Raport periodic de activitate.
- Lista apartamentelor proprietate privată a municipiului Petroșani.
- Lista cererilor de locuințe.
- Lista cu ordinea de prioritate privind repartizarea locuințelor.
- Criteriile pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor.
- Cuantumul chiriilor pentru locuințele închiriate și modul de calcul al acestora.
- Reglementările locale privind transportul de persoane în regim de taxi și maxi-taxi.
- Lista autovehiculelor de taxi autorizate.
- Date și documente privind delegarea gestiunii serviciului regulat de transport public local de călători.
- Activitatea și locurile în care se poate presta munca în folosul comunității.
- Situația lunară a beneficiarilor de ajutor social.
- Lista societăților comerciale autorizate de Primărie.
- Date și documente privind iluminatul public în municipiul Petroșani.
- Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul municipiului.

j) 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.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de 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 solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi

comunicat solicitantului în maximum 30 de 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.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 zile de la data expirării termenelor stabilite prin Legea 544/2001 cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

Florin Tiberiu Iacob Ridzi

