



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI**

**BULETIN INFORMATIV**

**PE ANUL 2010**

**CONFORM LEGII 544/2001**

## BULETIN INFORMATIV

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii.
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Constituția României.
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Petroșani.

a. Structura organizatorică

b. Atribuțiile departamentelor

c. Programul de funcționare este:

-luni – joi : 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>

-vineri: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, cu excepția Serviciului Relații Publice, cultură, relații externe care conform HG 1487/2005 are următorul program de funcționare:

-luni, miercuri, joi : 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>.

-marți: 8<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>.

-vineri: 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>.

Programul de audiențe este următorul:

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

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

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

Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice:

Primar: FLORIN TIBERIU IACOB-RIDZI

Viceprimar: CLAUDIU CORNEA

Secretar: ADRIAN NEGOE

Administrator Public: MARIAN POPESCU

Director executiv: EMILIA POPA

Director S.P.A.D.P.P.: LUCIAN DRAGOMIR

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

Funcționarii publici responsabili cu difuzarea informațiilor publice sunt:

Claudia Alicu, Mirela Negoe, Dorina Antofie, Mirela Cruceru.

Coordonatele de contact ale instituției sunt:  
Primăria municipiului Petroșani, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 93, tel. 541220, 541221,  
fax 545903, adresa de e-mail <primaria.petrosani@upcmail.ro>,  
<relatiipublice2004@yahoo.com>, site-ul <[www.petrosani.ro](http://www.petrosani.ro)>

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 2010 este de 81.029.000 lei,  
veniturile realizate au fost de 60.396.036 lei.

Programe și strategii proprii:

- continuarea lucrărilor începute prin proiectul „Reabilitarea și modernizarea arterei principale din municipiul Petroșani”;
- continuarea lucrărilor prevăzute în cadrul proiectului „O școală pentru viitor” la Șc. Europeană „I.G. Duca”;
- demararea lucrărilor prevăzute în proiectele ”Reabilitare zona pietonală și parcuri în centrul municipiului Petroșani”, ” Reabilitare străzi zona centrală a municipiului Petroșani”, ”Sistem de supraveghere video în zona centrală a municipiului Petroșani” din cadrul Planului Integrat de Dezvoltare Urbană - Revitalizarea Centrului Civic , lucrări realizate din fonduri europene nerambursabile;
- reabilitarea termică a bl. 1 C de pe str. „Șt. O. Iosif,,
- finalizarea lucrărilor de la Grădinița de pe str. Constructorul;
- demararea lucrărilor de canalizare și modernizare a str. Maleia;
- modernizarea str. Anton Pann, Cuza Vodă, Titu Maiorescu;
- demararea lucrărilor de modernizare a străzilor Aviatorilor și Independenței;
- reabilitarea drumului spre zona turistică Parâng;
- finalizarea lucrărilor de reabilitare a drumului spre Peștera Bolii;
- amenajarea a 300 de parcări noi
- construirea a 20 de puncte gospodărești noi;
- reabilitarea podului de pe pârâul Slătinoara;
- modernizarea Pieței Dacia;
- realizarea iluminatului arhitectural al unor biserici din municipiul Petroșani;
- continuarea modernizării locurilor de joacă pentru copii și a spațiilor verzi;
- sprijinirea activității Teatrului Dramatic „I.D. Sîrbu” Petroșani;
- susținerea organizării activităților sportive și cultural artistice;
- sprijinirea cultelor religioase, asociațiilor sportive precum și a organizațiilor neguvernamentale.

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
- informări periodice execuție venituri
- 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, concesionări, 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
- declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali

-rapoartele anuale conform Legii 52/2003 privind transparența decizională și legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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.

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 vă răspunde în scris la solicitare în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea cererii conform legii 544/2001.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea informației solicitate depășește acest termen, solicitantul va primi răspunsul în cel mult 30 de zile lucrătoare de la depunerea cererii și va fi înștiințat despre acest fapt în cel mult 10 zile.

Dacă informația pe care o solicitați este considerată a fi o informație exceptată de la liberul acces, în cel mult 5 zile lucrătoare veți fi înștiințat în scris despre acest fapt.