



# **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI**

## **BULETIN INFORMATIV PE ANUL 2017 CONFORM LEGII 544/2001**

**ROMÂNIA**

## **BULETIN INFORMATIV**

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- 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.
- 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](http://www.primariapetrosani.ro)

b) Atribuțiile departamentelor: site [www.primariapetrosani.ro](http://www.primariapetrosani.ro)

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice

    Primar: FLORIN TIBERIU IACOB-RIDZI

    Viceprimar: NICOLAE FLORIN

    Secretar: ADRIAN NEGOE

    Administrator Public: MARIAN POPESCU

    Director executiv: EMILIA POPA

    Director executiv: PAULINA DRAGOȘ

    Director executiv: VIȘAN DANIEL ADINEL

    Director D.A.S.: CRISTINA MRAZ

Funcționarii publici responsabili cu difuzarea informațiilor publice sunt:

    Claudia Alicu, Gabriela Cotocel, Mirela Negoe.

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 : 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

Birou C.I.C.- care conform HG 1723/2004 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>.

e) Programul de audiențe este următorul:

Primar- miercuri: 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Viceprimar: luni: 9<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>

Secretar: joi: 9<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>

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 2017 este de 76.215 mii lei la venituri, iar la cheltuieli este de 77.733 mii lei având un excedent de 1.518 mii lei. Veniturile totale prevăzute a se realiza în anul 2016 au fost de 90.257.930 lei din care s-au realizat 83.019.056 lei, respectiv 91,97 %.

g) Programe și strategii proprii.

Se vor finaliza lucrările din cadrul proiectului Reabilitare termică Colegiul Național de Informatică “Carmen Sylva”și introducerea gazului metan în Cartierul Colonie, se va finaliza modernizarea străzilor Grivița Roșie, Radu Șapcă, Micu Klein, se va implementa proiectul “Reabilitarea clădirii Muzeului Mineritului și amenajarea sa muzeistică”și proiectul „Reabilitarea și modernizarea cinematografului Victoria din municipiul Petroșani”.

Va continua acordarea de finanțări nerambursabile a serviciilor sportive și religioase în baza Legii nr. 350/2005.

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
- 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, 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.
  - Componenta Consiliului Local.
  - Componenta Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
  - Regulamentul de organizare și funcționare.
  - Proiecte de acte normative.
  - Registrul intrare – ieșire.
  - Instrumente de prezentare a actelor normative: expunere de motive, note de fundamentare.
  - Referate de aprobare.
  - Note de prezentare.
  - Protocoale.
  - Rapoarte.
  - Studii.
  - Analize.
  - Prognoze.
  - Avize.
  - Bugetul local de venituri și cheltuieli.
  - Decont privind taxa pe valoare adăugată.
  - Declarații impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren și mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice.
  - 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.
  - Situția 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.

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. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate veți fi înștiințat în termen de 5 zile.

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

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

Dacă o solicitare nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, persoanele responsabile transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

**PRIMAR**  
**Florin Tiberiu Iacob-Ridzi**