



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI

BULETIN INFORMATIV PENTRU ANUL 2026 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: Mariana GHIOC

Secretar general: Adrian NEGOE

Administrator public: Paulina DRAGOȘ

Director executiv Direcția Economică: Roxana-Elena BENKE

Director executiv D.A.D.P.P.: Daniel-Adinel VIȘAN

Director executiv Direcția Investiții și Servicii publice: Laurențiu-Ciprian PREDA

Director Direcția de Asistență Socială: Loredana PIȚ

Funcționarii publici responsabili cu difuzarea informațiilor publice sunt:

Alicu Claudia, Negoe Mirela, Bogdan Ileana Crenguța.

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.

e) Programul de audiențe este următorul:

Primar- miercuri: de la ora 10⁰⁰

Viceprimar- luni: de la ora 10⁰⁰

Secretar- joi: de la ora 10⁰⁰

f) Sursele financiare

Venituri proprii: impozit pe venit, profit și câștiguri din capital, impozite și taxe pe proprietate, impozite și taxe pe bunuri și servicii, alte impozite și taxe fiscale, venituri nefiscale și venituri din capital.

Bugetul Primăriei municipiului Petroșani pentru anul 2026 este de 69.989 mii lei la venituri, iar la cheltuieli este de 63.599,08 mii lei. Veniturile totale prevăzute a se realiza în anul 2025 au fost de 62.02,53 mii lei, din care s-au realizat 61.519,28 mii lei, respectiv 99,19 %.

g) Programe și strategii proprii

Obiectivele de investiții propuse Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Petroșani pentru anul 2026 sunt următoarele:

Continuare lucrări:

-Construire Creșă mică în municipiul Petroșani, str. Câmpului-continuare lucrare;
-Creșterea eficienței energetice în clădirea publică cu destinație de învățământ din Municipiul Petroșani-Școala gimnazială I.G.Duca-sediul vechi (continuare lucrare);

-Renovare energetică a două clădiri publice aparținând Primăriei municipiului Petroșani-Casa căsătoriilor și Sala de ședințe;

-Renovare energetică moderată a 5 clădiri rezidențiale din municipiul Petroșani-Lotul III;

-Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Municipiul Petroșani, cod SMIS 323819;

-Construirea unei capacități de producție a energiei electrice din surse regenerabile pentru autoconsum pentru UAT Municipiul Petroșani;

-Dezvoltarea mobilității urbane în municipiul Petroșani.

Lucrări noi:

-Modernizarea infrastructurii de iluminat public pe străzile adiacente, parcuri și zone pietonale în Municipiul Petroșani;

-Creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public-Etapa II în Municipiul Petroșani;

-Creșterea eficienței energetice în clădiri publice cu destinație de unități de învățământ pentru Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida;

-Creșterea eficienței energetice în clădiri publice cu destinație de unități de învățământ pentru Colegiul Economic Hermes.

Alte cheltuieli de investiții:

-Elaborare documentații tehnice faza Proiect tehnic, verificare proiect și asistență tehnică proiectant pentru obiectivul de investiții “linie de transport ecologic pe cablu tip Telegondolă și a unei pârtii de schi cu instalație nocturnă”;

-Elaborare documentații tehnico-economice pentru obiectivul de investiții “Construcția de locuințe de serviciu în Municipiul Petroșani, str. Independenței FN;

-Elaborare documentații: SF, PT, verificare tehnică de calitate a PT, asistență tehnică din partea proiectantului pentru obiectivul de investiții “Construire traseu mountain bike în zona turistică Parâng”;

-Studiu de fezabilitate pentru obiectivul “Investiții în capacitatea de stocare a energiei electrice produse din surse regenerabile de energie pentru UAT Municipiul Petroșani”;

-Studiu de fezabilitate pentru obiectivul “Înființare parc industrial în Municipiul Petroșani”;

-Înființare centru de colectare prin aport voluntar în Municipiul Petroșani.

Continuare lucrări:

-Modernizare străzi Digului, Boțoni, Mândra, Nouă și Sirenei;

-Stații de reîncărcare pentru vehiculele electrice în Municipiul Petroșani;

-Construire terminal de transport public, spațiu administrativ și social, realizare împrejmuire, poartă de acces, cabină pază, platformă, anexe și utilități;

-Modernizare strada Sălătruc.

Lucrări noi:

-Amenajare parcare str. Parângului;

-SF+PT+ASIST TEHN Amenajare parcare str. Aviatorilor nr. 3;

-SF+PT+ASIST TEHN Amenajare parcare str. Avram Iancu;

-SF+PT+ASIST TEHN Aleea Poporului.

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 concesiune 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.
- 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: 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.
- 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.
- Declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali.

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.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de 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 inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

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