



# **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI**

## **BULETIN INFORMATIV**

**PE ANUL 2009**

**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

Director executiv: MARIAN POPESCU

Director executiv: EMILIA POPA

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

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.

Donații.

Bugetul Primăriei municipiului Petroșani pentru anul 2009 este de 78.480.000 lei, veniturile realizate au fost de 66.702.296 lei.

Bilanțul contabil pentru anul 2009 se poate consulta la sediul instituției.

Programe și strategii proprii:

- introducerea gazului metan în 2 blocuri însumând un număr de 76 de apartamente;
- amenajarea lucrărilor la 118 locuințe sociale în clădirea fostei Unități Militare din zona Colonie;
- reabilitarea termică a 6 blocuri;
- modernizare străzi și trotuare;
- întreținere semafoare, montare limitatoare de viteză și indicatoare rutiere;
- modernizare puncte și rețele termice;
- întreținerea, extinderea și modernizarea rețelei de iluminat public;
- extindere alimentare cu energie termică;
- amenajare 277 locuri noi de parcare;
- amenajare 15 puncte gospodărești;
- reabilitare 6 poduri;
- lucrări de amenajare a 11 terenuri de minibaschet;
- amenajare sens giratoriu Piața Victoriei;
- întreținere mobilier urban;
- plantare flori, gard viu;
- lucrări de împrejmuire gard Cimitir Central;
- implementare proiect "Modernizarea sistemului de colectare a deșeurilor de pe raza municipiului";
- finanțare prin fonduri structurale pentru proiectul "Reabilitare și modernizare arteră principală din municipiul Petroșani";
- întocmirea documentației și semnarea contractului de grant pentru proiectul "Realizarea și reabilitarea infrastructurii rutiere și a sistemului de canalizare pe

străzile: Tudor Vladimirescu, Vlad Țepeș și Aradului, din zona Colonie-municipiul Petroșani”;

-întocmire documentații și semnare contract de finanțare pentru proiectul „O școală pentru viitor”, finanțat prin fonduri structurale;

-sprijinirea unităților de învățământ în organizarea procedurilor de achiziție pentru atribuirea contractelor de lucrări de reparații;

-au fost organizate acțiuni cultural-artistice cu ocazia diferitelor evenimente și au continuat acțiunile de promovare a tradițiilor din zonă.

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

-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
- 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.