



# Primăria Municipiului Slatina

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

Nr. 3756/17.02.2010

## Buletin informativ pentru anul 2010 în conformitate cu art. 5 alin. (2) din Legea 544/2001

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice

### a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Slatina

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările ulterioare

### b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei municipiului Slatina

#### b1) Organigrama instituției

#### b2) Regulamentul de organizare și funcționare

#### b3) Programul de funcționare Primăria municipiului Slatina

De Luni până Joi, între orele: **07.30 - 16.30 (12,00- 12,30 pauză de masă)**

Vineri **07.30 - 13.30 (fără pauză de masă)**

#### B4) Programul de funcționare al Compartimentului Relații cu Publicul

|          |                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------|
| Luni     | între orele: <b>07.30 - 16.30 (12,00- 12,30 pauză de masă)</b> |
| Marți    | între orele: <b>07.30 - 16.30 (12,00- 12,30 pauză de masă)</b> |
| Miercuri | între orele: <b>07.30 - 18.30 (12,00- 12,30 pauză de masă)</b> |
| Joi      | între orele: <b>07.30 - 16.30 (12,00- 12,30 pauză de masă)</b> |
| Vineri   | între orele: <b>07.30 - 13.30 (fără pauză de masă)</b>         |

#### B5) Program de audiențe

|            |                      |            |               |
|------------|----------------------|------------|---------------|
| Primar     | Darius Bogdan Vâlcov | - Marți    | 14,00         |
| Viceprimar | Ana Anghel           | - Joi      | 10,00 – 12,00 |
| Viceprimar | Dan Ion Bălășescu    | - Miercuri | 10,00 – 12,00 |
| Secretar   | Mihai Ion Idita      | - Luni     | 10,00 – 12,00 |

### c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei municipiului Slatina și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public.

Conducerea Primăriei municipiului Slatina

**dl. Darius Bogdan Vâlcov** - Primar

**dl. Minel Florin Prina** - Administrator Public

**dna. Ana Anghel** - viceprimar

**dl. Dan Ion Bălășescu** - viceprimar

**dl. Mihai Ion Idita** - secretar

soana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public:  
Cărămizaru Ilie Iulian – consilier principal - Compartimentul Relații cu Publicul

**d) Coordonatele de contact**

Denumire: Primăria municipiului Slatina

Sediul: Slatina, str. Mihail Kogălniceanu, nr.1, cod poștal 230080

Telefon : 0249/439377, 0249/439233, 0249/439182, 0249/439451, Fax: 0249/439336, 0249/431708

E-mail: pms\_it@primariaslatina.ro

Site : www.primariaslatina.ro

**e) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**

**f) programele și strategiile proprii;**

**g) Lista cuprinzând documentele de interes public**

Lista informațiilor de interes public comunicate la cerere

**Direcția Management**

**- Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională:**

- declarații de avere și interese
- anunțuri concurs
- bibliografii concurs
- condiții de participare la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante
- lista documentelor necesare ocupării posturilor vacante
- documente elaborate de comisia de concurs și de către comisia de soluționare a contestațiilor fără documentele care conțin date cu caracter personal ale candidaților
- situații statistice
- planificarea și efectuarea concediilor de odihnă
- fișe de post
- legitimații de serviciu
- raport de activitate
- avize A.N.F.P.

**- Compartimentul Relații cu Publicul:**

- cereri formulate potrivit Legii nr. 544/2001
- răspunsuri la cereri formulate potrivit Legii nr. 544/2001
- borderouri expediții poștale
- borderouri poșta specială
- condici de corespondență
- programul de audiențe al Primăriei municipiului Slatina
- programul de funcționare al Primăriei municipiului Slatina
- buletin informativ ce cuprinde informațiile pe fiecare instituție este obligată să le comunice din oficiu
- fișa de implementare a Legii nr.544/2001 (raport privind accesul la informațiile de interes public
- raport periodic de activitate
- formulare conform Legii nr.544/2001 (cerere scrisă pentru accesul la informații, reclamații administrative (neprimire informații și răspunsuri negative))

**Serviciul A.P.L.:**

- Dispoziții emise de Primarul municipiului Slatina, cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică, republicată, cu modificările și

completările ulterioare

- Hotărâri adoptate de Consiliul Local cu caracter normativ în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**- Compartimentul Fond Funciar, Cadastru:**

- cererile formulate de către persoane fizice și persoane juridice, prin care se solicită date cu privire la Legea Fondului Funciar
- registrele agricole în care sunt înregistrate date cu privire la componența gospodăriei, terenurile deținute în proprietate, în folosință, efective de animale, utilaje agricole, construcții
- actele care au stat la baza reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar
- anexele întocmite conform Legii Fondului Funciar
- certificat de producător
- planuri parcelare

**Serviciul Administrativ**

- fișe de magazie
- fișe de cont
- note de recepție
- registru de casă
- propunere de angajare a unei cheltuieli
- comenzi
- ordonanțare
- referate, informări, rapoarte
- bonuri de consum
- registru inventar
- documente justificative (facturi, bonuri de consum) pe baza cărora se înregistrează notele contabile

**Direcția Tehnică**

**- Compartimentul Achiziții Publice:**

- programul de investiții
- programul de achiziții publice
- programul de reparații străzi
- programul de reparații unități de învățământ
- programul de reparații, întreținere și procurare obiecte de inventar al autorității publice
- dosarul achiziției publice (cu excepția ofertelor agenților economici, propunerea tehnică și informații generale)

**- Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare :**

- raportarea lunară către APM a cantităților de deșeuri colectate, valorificate, eliminate în municipiul

Slatina

- raportarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice
- formulare solicitare avize spargere stradă domeniul public și privat (persoane fizice și juridice)

**Direcția Arhitect Șef:**

- autorizații de construire
- autorizații de desființare
- certificate de urbanism
- acorduri unice (avize tehnice)
- prelungire valabilitate autorizații de construire
- prelungire valabilitate autorizații de desființare
- prelungire valabilitate certificate de urbanism

## **RECTIA GENERALA VENITURI SI CHELTUIELI**

### **Serviciul Constatere, Impunere, Control Persoane Fizice:**

- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri/teren
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport
- declarație pentru scoaterea din evidență a imobilului clădire/teren
- declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- cerere privind scutirea de impozite și taxe locale
- cerere eliberare certificat de atestare fiscală
- declarație de impunere privind stabilirea taxei locale pentru vehicule lente
- cerere căsuță C pentru înmatriculare mijloace de transport
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone
- declarație specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri cu destinația de locuință

### **Serviciul Constatere, Impunere, Control Persoane Juridice:**

- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri/teren
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport
- declarație pentru scoaterea din evidență a imobilului clădire/teren
- declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- cerere eliberare certificat de atestare fiscală
- declarație de impunere privind stabilirea taxei locale pentru vehicule lente
- cerere căsuță C pentru înmatriculare mijloace de transport
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone

### **Serviciul Executare Silită:**

- somație
- titlu executoriu
- adresă înștiințare poprire
- adresă înaintare poprire
- proces verbal sechestră și anexe
- proces verbal de constatare a insolvenței

### **Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate:**

- contracte
- referate de angajament
- facturi
- note de recepție
- bonuri de consum
- bonuri de transfer
- liste de investiții
- liste de reparații
- state de plată
- declarații fiscale
- fișe fiscale
- ordonanțări
- ordine de plată
- dispoziții bugetare
- registru de casă
- registru de inventar
- registru jurnal
- subregistru datorii publice
- extrase de cont
- cont de execuție
- note contabile
- bilanță de verificare

- cereri de alimentare
- dările de seamă ale centrelor bugetare
- fișe de cont analitice și sintetice

### **Serviciul Audit Intern și Corpul de Control al Primarului Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari:**

- note de constatare
- procese verbale de control
- procese verbale de constatare contravenții

### **Direcția Poliția Comunitară:**

- proces verbale de afișare la domiciliu
- adrese de transmitere a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor
- referat de participare cursuri de perfecționare
- instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.
- planul de evacuare în caz de incendii și dezastre a persoanelor, bunurilor materiale și valori existente
- fișa individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă
- fișa individuală pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- raport de activitate anual
- plan de aprovizionare cu echipament și materiale igienico-sanitare
- instrumente de prezentare
- note de fundamentare
- referate de aprobare
- protocoale

### **h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate**

#### **Direcția Management**

##### **- Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională:**

- documente personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina
- dosare profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina
  - organigrama aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina
  - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina
  - Regulament de Ordine Interioară (ROI) al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina
  - stat de funcții
  - adeverințe salariat
  - adrese
  - adrese interne
  - dosare concurs ( procese verbale, lucrări, bibliografie, condiții de participare la concurs )
  - dosare candidați participare la concurs
  - situații statistice
  - planificarea și efectuarea concediilor de odihnă
  - prezență electronică
  - referate
  - contracte individuale de muncă
  - fișe de post
  - legitimații de serviciu
  - evaluări ale performanțelor profesionale
  - raport de activitate
  - avize ANFP
  - carnet de munca

- certificate medicale
- registru concesi de odihnă
- registru corespondență
- registru legitimații de serviciu
- registru contracte individuale de muncă
- registru evidență a declarațiilor de interese
- declarații de avere și interese

**- Compartimentul Relații cu Publicul:**

- programul de audiențe al Primăriei municipiului Slatina
- program de funcționare al Primăriei municipiului Slatina
- buletin informativ ce cuprinde informațiile pe care fiecare instituție este obligată să le comunice din oficiu
- fișă de implementare a Legii nr.544/2001 (raport privind accesul la informațiile de interes public )
- raport periodic de activitate
- registre intrare – ieșire
- borderouri expediții poștale
- borderouri poștă specială
- registru înscrieri în audiență
- condici de corespondență
- cereri formulate potrivit Legii nr.544/2001
- răspunsuri la cererile formulate potrivit Legii nr.544/2001
- registru pentru înregistrarea cererilor formulate potrivit Legii nr.544/2001
- formulare conform Legii nr.544/2001 (cerere scrisă pentru accesul la informații, reclamații administrative (neprimire informații și răspunsuri negative) )

**Biroul Juridic - Contencios, Urmărire Persoane Fizice și Juridice:**

- acte procedurale în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, de exemplu – întâmpinări, cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție atât în interes propriu cât și al altor persoane, precum și cereri de intervenție forțată, interogatorii, notificări
- declarații de creanță, procese verbale de insolvabilitate
- acte procedurale emise de instanțele judecătorești, de exemplu : hotărâri judecătorești, citații, extrase din registrul de executare al hotărârilor în materie civilă și penală
- petiții, adrese
- răspunsuri la sesizări, plângeri adresate autorităților administrației publice locale de către persoane fizice și juridice
- rapoarte anuale de activitate ale biroului
- statistici

**Serviciul A.P.L. :**

- Dispoziții emise de Primarul municipiului Slatina, privind instituirea tutelei
- procese verbale ale ședințelor Consiliului local Slatina și ale ședințelor pe comisii ale consiliului
- minutele ședințelor publice
- registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local Slatina
- registrul de evidență a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Slatina
- rapoartele privind aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- rapoartele anuale ale consilierilor locali ai municipiului Slatina
- raportul anual al Consiliului Local al municipiului Slatina

**- Compartimentul Fond Funciar, Cadastru:**

- cererile formulate de către persoane fizice și persoane juridice, prin care se solicită date cu privire la Legea Fondului Funciar
- actele care au stat la baza reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar

- registrele agricole în care sunt înregistrate date cu privire la componența gospodăriei, terenurile deținute în proprietate, în folosință, efective de animale, utilaje agricole, construcții
- anexele întocmite conform Legii Fondului Funciar
- certificat de producător
- planuri parcelare

#### **- Serviciul Administrativ:**

- fișe de magazie
- fișe de cont
- note de recepție
- registru de casă
- propunere de angajare a unei cheltuieli
- comenzi
- ordonanțare
- referate, informări, rapoarte
- bonuri de consum
- foi de parcurs pentru autovehiculele instituției
- registru inventar
- documente justificative (facturi, bonuri de consum, etc.) pe baza cărora se înregistrează notele contabile

### **DIRECTIA TEHNICA**

#### **- Compartimentul Achiziții Publice :**

- programul de investiții
- programul de achiziții publice
- programul de reparații străzi
- programul de reparații unități de învățământ
- programul de reparații, întreținere și procurare obiecte de inventar al autorității publice
- dosarul achiziției publice (cu excepția ofertelor agenților economici, respectiv propunerea tehnică și informațiile generale)

#### **- Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare :**

- raportarea lunară către APM a cantităților de deșeuri colectate, valorificate, eliminate în municipiul Slatina
- raportarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice
- formulare solicitare avize spargere stradă domeniul public și privat (persoane fizice și juridice)

#### **- Direcția Arhitect șef:**

- autorizații de construire
- autorizații de desființare
- certificate de urbanism
- acorduri unice (avize tehnice)
- prelungire valabilitate autorizații de construire
- prelungire valabilitate autorizații de desființare
- prelungire valabilitate certificate de urbanism
- certificat de nomenclatură stradală (număr poștal)
- proces verbal de contravenție
- certificat de edificare construcție
- adeverință de atestare teren intravilan
- declarație de începere lucrări de construire
- proces verbal recepție lucrări de construire
- somație
- Plan Urbanistic General (PUG)
- Plan Urbanistic de Detaliu (PUD)

## **DIRECȚIA GENERALĂ VENITURI ȘI CHELTUIELI :**

### **Serviciul Constatare, Impunere, Control Persoane Fizice:**

- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri/teren
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport
- declarație pentru scoaterea din evidență a imobilului clădire/teren
- declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- cerere privind scutirea de impozite și taxe locale
- cerere eliberare certificat de atestare fiscală
- declarație de impunere privind stabilirea taxei locale pentru vehicule lente
- cerere căsuță C pentru înmatriculare mijloace de transport
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone
- declarație specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri cu destinația de locuință

### **Serviciul Constatare, Impunere, Control Persoane Juridice:**

- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri/teren
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport
- declarație pentru scoaterea din evidență a imobilului clădire/teren
- declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- cerere eliberare certificat de atestare fiscală
- declarație de impunere privind stabilirea taxei locale pentru vehicule lente
- cerere căsuță C pentru înmatriculare mijloace de transport
- declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone

### **Serviciul Executare Silită:**

- somație
- titlu executoriu
- adresă înștiințare poprire
- adresă înaintare poprire
- proces verbal sechestră și anexe
- proces verbal de constatare a insolvenței

### **Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate:**

- buget de venituri și cheltuieli
- contracte
- referate de angajament
- facturi
- note de recepție
- bonuri de consum
- bonuri de transfer
- liste de investiții
- liste de reparații
- state de plată
- declarații fiscale
- fișe fiscale
- ordonanțări
- ordine de plată
- dispoziții bugetare
- registru de casă
- registru inventar
- registru jurnal

- subregistrul datoriei publice
- extrase de cont
- cont de execuție
- note contabile
- balanța de verificare
- bilanțul contabil
- cereri de alimentare
- dărilor de seamă ale centrelor bugetare
- fișe de cont analitice și sintetice

#### **Serviciul Audit Intern și Corpul de Control al Primarului:**

- rapoarte de audit intern

#### **Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari:**

- note de constatare
- procese verbale de control
- procese verbale de constatare contravenții
- răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor

#### **Direcția Poliția Comunitară:**

- procese verbale de afișare la domiciliu
- adrese de transmitere a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor
- referat de participare cursuri de perfecționare
- instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.
- planul de evacuare în caz de incendii și dezastre a persoanelor, bunurilor materiale și valori existente
- fișa individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă
- fișa individuală pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- raport de activitate anual
- plan de aprovizionare cu echipament și materiale igienico-sanitare
- instrumente de prezentare
- note de fundamentare
- referate de aprobare
- note interne
- protocoale
- procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor
- planuri de cooperare cu diverse instituții publice cu atribuții în domeniu
- raport de activitate zilnic
- organizarea și planificarea agenților de serviciu – pază și patrulare
- raport de evenimente
- registru de evidență a proceselor verbale de contravenții
- programul de pregătire profesională
- planuri de patrulare pe itinerarii stabilite
- registru de procese – verbale de predare – primire a serviciului
- registru de evidență a accesului persoanelor în instituție
- registru predare – primire a serviciului de zi
- registru mânuire stație emisie recepție
- registru verificări persoane
- registru mesaje primite
- registru apeluri primite „954”
- registru corespondență
- răspunsuri, sesizări, petiții
- procese verbale de îndeplinire a procedurii privind mandatele de aducere în fața instanței de judecată a persoanelor domiciliat pe raza municipiului Slatina.

.) **Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate** - sunt prevăzute în art. 21 și 22 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- reclamația administrativă - se depune la conducătorul autorității sau al instituției publice
- plângerea 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.

**Primar,**  
**Darius Bogdan VÂLCOV**



**Șef Birou,**  
**Mihaela Cerasela Sburliș**

**Responsabil pentru asigurarea liberului acces  
al cetățenilor la informațiile de interes public,**

**Consilier,**  
**Ilie Iulian Cărmăzaru**