



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

**R A P O R T**  
**privind starea economică, socială și de mediu a orașului Eforie**  
**în anul 2014**

Viziunea de dezvoltare a orașului Eforie, așa cum a fost evidențiată în **Strategia privind Dezvoltarea Durabilă a Orașului Eforie pentru perioada 2014 – 2020**, este ca, până în anul 2020, orașul Eforie va fi un model al dezvoltării omogene integrate, liderul zonal al turismului balnear și de familie. Deasemenea, va fi, prin gradul de dezvoltare economică, un actor important al Zonei Metropolitane Constanța.

**Misiunea administrației locale** este de a oferi locuitorilor săi și turiștilor servicii publice, infrastructură și dotări socio-edilitare la standarde europene.

**Obiectivul general** constă în asigurarea dezvoltării omogene integrate a orașului Eforie pentru a asigura bunăstarea locuitorilor săi și un cadru atractiv pentru turiști.

**În domeniul economic**, obiectivul general este creșterea competitivității și a performanței sectorului serviciilor, mai ales în domeniul turistic, în vederea întăririi capacității de adaptare la cerințele pieței interne și internaționale pe fondul unei dezvoltări durabile și echilibrate a economiei pe ansamblu. Obiectivele specifice sunt:

1. menținerea investițiilor actuale prin construirea parteneriatului cu mediul de afaceri;
2. promovarea bunurilor și serviciilor locale – creșterea vizibilității produselor și serviciilor locale, precum și a oportunităților pentru dezvoltarea de afaceri;
3. atragerea de noi investiții, îndeosebi din domeniul serviciilor și facilitarea accesului la utilități – facilitarea accesului la utilități pentru agenții economici;
4. încurajarea antreprenoriatului autohton.

**În domeniul mediu**, obiectivul general constă în promovarea și aplicarea activă a măsurilor de protecție a mediului, obiectivele specifice fiind:

1. creșterea calității aerului – generalizarea uzului gazului metan, curentului electric și a energiei solare pentru locuințe, adoptarea de tehnologii nepoluante de către agenții economici, iluminat public ecologic, cu panouri solare;
2. reabilitarea solului degradat și împiedicarea degradării acestuia – reactualizarea studiilor pedologice și agrochimice asupra solului, creșterea suprafețelor acoperite cu arbori și arbuști, eliminarea practicilor ilegale de deversare pe sol a oricăror substanțe poluante precum și a depozitării



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

- necontrolate de deșeuri, protecția și reabilitarea falezelor, generalizarea selectării colective a deșeurilor, protecția plajelor;
3. îmbunătățirea sistemului de protecție a apelor de suprafață și subterane în vederea creșterii gradului de sănătate a populației – extinderea sistemului de alimentare cu apă și canalizare, desființarea sistemelor individuale de colectare a apelor uzate (fose septice, puțuri absorbante) de către toți deținătorii de locuințe/spații de producție individuale sau colective, ecologizarea lacului Belona;
  4. limitarea poluării fonice.

**În domeniul dezvoltare socială**, obiectivul general constă în îmbunătățirea nivelului de trai și a stării de sănătate a populației, obiective specifice fiind:

1. facilitarea accesului la locuri de muncă – bursa locurilor de muncă, baza de date a ocupațiilor;
2. îmbunătățirea condițiilor de locuire ale populației - construirea de locuințe sociale, sporirea confortului termic prin anveloparea blocurilor;
3. creșterea stării de sănătate a populației prin acordarea de sprijin pentru dotarea adecvată a unităților sanitare;
4. sporirea nivelului de siguranță în oraș, prin achiziționarea de dotări pentru serviciul voluntar pentru situații de urgență și serviciul de salvamar;
5. asigurarea unor prestații adecvate de asistență socială prin construirea unor centre pentru persoanele defavorizate și a unui cămin de bătrâni.

**În domeniul amenajarea teritoriului și infrastructura de transport**, obiectivul general constă în utilizarea optimă a teritorioului și îmbunătățirea continuă a infrastructurii de transport, obiective specifice fiind:

1. zonarea funcțională a teritoriului orașului în acord cu tendințele de dezvoltare a acestui (actualizare PUG și regulament de urbanism detaliat);
2. îmbunătățirea infrastructurii de transport astfel încât să fie reduse influențele negative asupra mediului și confortului populației, prin realizarea de noi drumuri orășenești, reabilitarea drumurilor existente, sistem de monitorizare video a drumurilor, transport local propriu pentru călători, parcare subterană în Eforie Nord și modernizare parcări existente, îmbunătățirea drumului de acces în zona Belona, amenajare și îmbunătățire a scărilor de acces și a promenadelor);
3. crearea design-ului sustenabil arhitectonic – sistem de indicatoare cu denumirile străzilor, de intrare/ieșire localitate și semne de circulație;



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

întărirea capacităţii de aplicare a legislaţiei în materie de construire şi disciplină în construcţii.

**În domeniul administraţie publică locală, obiectivul general constă în creşterea capacităţii de planificare a administraţiei publice locale, obiective specifice fiind:**

1. îmbunătăţirea capacităţii administrative – adaptarea structurii organizatorice, analiza nevoilor de formare profesională a funcţionarilor publici şi participarea la diferite forme de pregătire, creşterea nivelului de pregătire prin schimb de experienţă şi vizite de studii, sedii administrative, îmbunătăţirea capacităţii administrative prin utilizarea de instrumente moderne de lucru;
2. îmbunătăţirea relaţiei cu cetăţenii şi mediul de afaceri – creşterea nivelului de consultare a cetăţenilor şi mediului de afaceri din oraş, creşterea nivelului de participare la deciziile administraţiei locale a cetăţenilor şi mediului de afaceri din oraşul Eforie, creşterea nivelului de informare al cetăţenilor şi mediului de afaceri din oraş;
3. introducerea de noi instrumente şi tehnologii.

**În domeniul educaţie şi formare, obiectivul general constă în dezvoltarea şi adaptarea resurselor umane la condiţiile pieţei muncii prin îmbunătăţirea infrastructurii educaţionale şi asigurarea accesului la forme diferite de educaţie, obiective specifice fiind:**

1. menţinerea şi integrarea tinerilor în viaţa socială şi economică a comunităţii – programe de consiliere şi orientare şcolară pentru combaterea fenomenului de abandon şcolar, programe „a doua şansă” pentru tinerii care au părăsit timpuriu şcoala, susţinerea cu burse sociale a tinerilor din familii sărace, centru de excelenţă pentru tineri cu rezultate deosebite;
2. creşterea accesului la formarea continuă – programe de consiliere şi orientare profesională pentru şomeri, creşterea nivelului de educaţie civică, formarea iniţială şi continuă a cadrelor didactice şi resurselor umane din unităţile de învăţământ;
3. reabilitarea şi dezvoltarea infrastructurii educaţionale – reabilitarea şi modernizarea unităţilor de învăţământ, program after-school, grădiniţă nouă în Eforie Nord şi grădiniţă cu program prelungit, cabinete medicale în şcoli şi grădiniţe.



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

**În domeniul cultură, sport și agrement obiectivul general constă în îmbunătățirea infrastructurii pentru cultură, sport și agrement, obiective specifice fiind:**

1. punerea în valoare, dezvoltarea patrimoniului cultural local și organizarea de evenimente culturale – extinderea fondului de carte al bibliotecilor, biblioteca virtuală în școală, consolidare lăcășe de cult, complex balnear – reabilitare extindere, casă de cultură;
2. dezvoltarea infrastructurii pentru practicarea sportului și organizarea de competiții sportive;
3. valorificarea resurselor naturale ale orașului pentru crearea de infrastructuri de agrement – reabilitarea spațiilor verzi dintre blocuri, sprijin pentru realizarea unui port de agrement, infrastructură de agrement pentru lacul Belona;
4. consolidarea turismului intern prin sprijinirea promovării produselor specifice și a activităților de marketing specifice.

Obiectivele stabilite prin Strategia privind Dezvoltarea Durabilă a Orașului Eforie vor fi implementate în și perioada 2016 – 2020, conform calendarului întocmit; deși unele dintre acestea sunt deja în curs de implementare.

Pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, a cerințelor cetățenilor și comunității locale în conformitate cu prevederile legale, precum și pentru asigurarea îmbunătățirii continue și eficiente a activității în cadrul instituției, în calitate de primar am asigurat și pus la dispoziție toate resursele materiale, financiare și umane disponibile, necesare îmbunătățirii vieții în comunitatea noastră.

Aceste obiective au fost transpuse la nivelul tuturor funcțiilor din cadrul Primăriei orașului Eforie, într-un ansamblu de obiective specifice, a căror realizare s-a urmărit în cadrul analizelor periodice. Obiectivele specifice stabilite de către conducerea Primăriei Eforie au fost aduse la îndeplinire de către birourile, serviciile și direcțiile subordonate în colaborare cu instituțiile locale, județene și centrale.

În realizarea obiectivelor s-a avut în vedere îndeplinirea tuturor cerințelor de calitate impuse, exprimate sau implicite, ale cetățenilor și comunității locale, precum și ale cerințelor legale și de reglementare

**În acest raport prezintă activitatea compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor aflate în subordinea primarului, în anul 2014 și a instituțiilor publice subordonate primăriei – Casa de Cultură Eforie, Club Sportiv Eforie, Grup Școlar „Carmen Sylva” Eforie Sud și Creșa Eforie precum și activitatea SC EFO PUBLISERV SA.**



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

Conform structurii organizatorice a Primăriei Oraşului Eforie, se disting următoarele compartimente funcţionale:

### **1.CABINET PRIMAR**

**Activităţile şi acţiunile întreprinse şi realizate de Cabinetul Primarului în anul 2014 au fost :**

- A reprezentat instituţia Primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în baza competenţelor stabilite de Primar;
- A asigurat logistica necesară delegaţiilor ce vizitează sau colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale
- A întocmit informări directe către Primar sau prin corespondenţă cu partenerii externi;
- A urmărit soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele, birourile, serviciile şi direcţiile din cadrul Primăriei;
- A întocmit agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;
- A pregătit materialele necesare ce urmau a fi prezentate în comunicate/declaraţii de presă la cererea Primarului;
- A prezentat Primarului solicitările privind organizarea de acţiuni publice;
- A întocmit note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, Instituţia Prefectului, etc., la cererea Primarului.

### **2.APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL**

**Activităţile şi acţiunile întreprinse şi realizate de Cabinetul Primarului în anul 2014 au fost :**

- a asigurat convocarea Consiliului Local în sesiunile ordinare şi extraordinare;
- a asigurat aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor de interes general, precum şi datele şi locul de desfăşurare a sesiunilor Consiliului Local;
- a pus la dispoziţia membrilor Consiliului Local întreaga documentaţie legată de sesiunile Consiliului, precum şi actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului Local;
- a elaborat proiectele ordinii de zi ale sesiunilor Consiliului Local şi acţionat ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmit corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate şi de rapoartele serviciilor de specialitate;



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

- a comunicat Prefectului, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- a adus la cunostința celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- a asigurat îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în sesiunile consiliului în dosare speciale;
- a înregistrat în Registrul de evidența hotărâri a unui număr de 290 hotărâri ale Consiliului Local Eforie,

Pentru anul 2014 nu s-au înregistrat notificări ale hotărârilor Consiliului Local Eforie de către Prefectura Constanța.

**3. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR**

a luat ființă în temeiul OG 84/2001 privind organizarea serviciilor publice comunitare pentru evidența persoanelor, aprobat prin Legea nr.372/2002, modificată și completată prin OUG nr.50/2004, având la bază Avizul de specialitate nr.201613/16.03.2005 al Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, iar la data de 23.06.2005 prin Hotărârea privind suplimentarea organigramei și statutului de funcții aprobat prin HCL nr. 116/ 2004 și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a fost creată noua structură, fără personalitate juridică în cadrul Consiliului Local Eforie în subordinea secretarului.

Scopul serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidența persoanelor în sistem de ghiseu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe bază și în executarea legii.

Activitatea serviciului este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București și de Serviciul Public Județean de Evidența a Persoanelor Constanța.

Serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și eliberarea cartilor de identitate, a cartilor electronice de identitate și a cartilor de alegător.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor Eforie este structurat pe compartimentul de evidenta persoanelor si stare civila, fiind incadrat cu un numar de 3 functii de referent superior, respectiv ag. sef pr. de pol. Minoiu Corneliu-Adrian si ag. sef pr. de pol. Buzoianu Eugen, politisti detasati de la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date Bucuresti, pentru compartimentul evidenta persoanelor si Munteanu Doina, ofiter stare civila pentru compartimentul stare civila.

In conformitate cu Dispozitia primarului nr. 126 din 31.03.2006, ag.sef pr.de pol. Minoiu Corneliu-Adrian a fost desemnat sa coordoneze si sa raspunda de activitatea desfasurata pe linie de evidenta persoanelor in sensul ca repartizeaza corespondenta adresata serviciului si semneaza documentele intocmite si redactate in cadrul acestui serviciu.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Eforie, compartimentul evidenta persoanelor primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta persoanelor pentru localitatile Eforie Sud, Eforie Nord, Tuzla, Costinesti si Schitu, insumand un numar de 21.226 persoane deservite.

In conformitate cu atributiile pe care le confera regulamentul de organizare si functionare compartimentul de evidenta persoanelor a desfasurat urmatoarele activitati:

### PE LINIE DE EVIDENTA PERSOANELOR

- cereri de eliberare a actelor de identitate primite si solutionate prin inmanarea actului de identitate catre cetateni ca urmare a implinirii varstei de 14 ani, expirare, schimbare de nume, preschimbare, pierdere, furt, deteriorare, schimbare de domiciliu, schimbarea domiciliului din strainatate in Romania, lipsa dovada adresei de domiciliu si a certificatelor de stare civila = 2762. Comparativ cu anul 2013 a fost inregistrat un plus de 351 cereri de eliberare a ctelor de identitate, volumul de munca pe aceasta linie inregistrand o crestere de aproximativ 15%;

- situatia pe categorii de lucrari se prezinta astfel:

- Persoane luate in evidenta la nastere = 134
- Persoane luate in evidenta ca urmare a dobandirii cetateniei romane si la schimbarea domiciliului din strainatate in Romania = 16
- Persoane scoase din evidenta ca urmare a decesului = 226
- Total carti de identitate eliberate = 2464 din care:

1. Pentru prima data persoanelor cu varsta intre 14 si 18 ani = 151

2. Pentru prima data pesoanelor cu varsta peste 18 ani = 6





**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

3. La expirarea termenului de valabilitate = 1404
  4. La schimbarea numelui/pre numelui/pre nume parinti/data ori loc nastere = 117
  5. La schimbarea rangului/denumirea localitatii/strazii sau renumerotarea imobilului = 5
  6. La schimbarea domiciliului = 503
  7. In locul celor pierdute = 217
  8. In locul celor furate = 4
  9. In locul celor deteriorate/distruse = 18
  10. Prin procura speciala = 20
  11. Alte cazuri = 55
- Total carti de identitate provizorii eliberate = 178 din care:
    1. Pentru lipsa dovada domiciliului si lipsa locuinta = 122
    2. Pentru lipsa certificate de stare civila si hotarare de divort = 43
    3. Pentru CRDS cu resedinta in Romania = 12
  - Total acte de identitate eliberate = 2642
  - Schimbari de domiciliu efectuate = 964 din care:
    1. In aceeasi localitate = 396
    2. Dintr-o localitate in alta = 568
    3. In orase = 499
    4. In comune 465
  - Copii sub 14 ani care si-au schimbat domiciliul impreuna cu parintii = 314
  - Mentii privind stabilirea resedintei = 104 din care:
    1. In aceeasi localitate cu cea de domiciliu = 14
    2. In alta localitate decat cea de domiciliu = 90
  - Persoane verificate in Registrul National de Evidenta a Persoanei = 121 din care:
    1. Pentru M.A.I. M.Ap.N. alte ministere si agenti economici = 39
    2. Pentru persoane fizice = 82
  - La cererea cetatenilor au fost emise un numar de 82 adeverinte privind data stabilirii domiciliului in Eforie;

**PE LINIE DE INFORMATICA**

- s-a actualizat Registrul judetean de evidenta a persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale





**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

- a fost actualizat Registrul National de evidenta a persoanelor cu mentiunile operative, precum si informatiile preluate din comunicari primite si extrase din R.N.E.P. situatii statistice pe linie de evidenta persoanelor, utilizand aplicatiile informatice puse la dispozitie de D.E.P.A.B.D.
- au fost preluate in R.N.E.P. date privind persoana fizica, in baza comunicarii nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si datele privind persoanele decedate;
- au fost preluate in sistem informatizat imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau care solicita inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in buletinul de identitate;
- au fost operate in R.N.E.P. data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;
- au fost clarificate neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentelor cetatenilor;

**PE LINIE DE REGISTRU ELECTORAL**

- in conformitate cu Dispozitia nr. 52/19.02.2014, Primarul orasului Eforie, avand in vedere Prevederile OUG nr. 4/2014 privind operationalizarea Registrului Electoral si pentru modificarea Legii nr.33/2007 privind organizarea si desfasurarea alegerilor pentru Parlamentul European, precum si unele masuri pentru buna organizare si desfasurare a alegerilor pentru Parlamentul European din anul 2014, prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Eforie, prevederile Legii nr. 188/1999, privind statutul functionarilor publici si in baza referatului secretarului orasului Eforie inregistrat sub nr.9865/18.02.2014, in temeiul prevederilor art. 63 si art. 68 alin.1 din legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, a dispus ca ag.sef pr. de politie Minoiu Corneliu-Adrian din cadrul SPCLEP Eforie sa inregistreze si sa actualizeze datele de identificare a cetatenilor romani cu drept de vot in Registrul Electoral, iar in lipsa acestuia de catre ag. sef pr. de pol. Buzoianu Eugen;
- in vederea bunei desfasurari a alegerilor membrilor din Romania in Parlamentul European 2014, cei doi lucratori au desfasurat urmatoarele activitati:



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

- in perioada 06-15.03.2014 a fost efectuata activitatea de aprobare a Registrului sectiilor de votare si efectuarea prin dispozitie a primarului, a primei delimitari a sectiilor de votare;
- in perioada 05-10.04.2014 au fost tiparite listele electorale permanente si inaintate pe baza de proces-verbal catre primarul localitatii;
- in perioada 10.04.2014-15.05.2014 au fost efectuate mentiuni de radiere a persoanelor decedate sau a persoanelor care si-au pierdut cetatenia romana, carora le-au fost interzise drepturile electorale sau au fost puse sub interdictie, operatiune permanenta, radierele efectuandu-se in termen de 24 de ore de la data luarii la cunostinta a cazurilor care impun radierea;
- in perioada 16-22.05.2014 au fost tiparite copiile listelor electorale permanente, actualizate, in doua exemplare, care cuprind alegatorii resortisati din fiecare sectie de votare, acestea fiind predate pe baza de proces verbal catre primarul localitatii.

- la data de 18.08.2014 in baza procesului-verbal nr.8076 din 13.08.2014, Prefectul Judetului Constanta a procedat la predarea catre Minoiu Corneliu-Adrian a noilor credentiale continand numele de utilizator si parolele de acces la Registrul Electoral, pentru desfasurarea in conditii corespunzatoare a alegerilor pentru Presedintele Romaniei din anul 2014, sens in care lucratorii desemnati au desfasurat activitatile specificate in planificarea operatiunilor ce trebuiesc efectuate in registrul electoral permanent, sens in care la data de 15.09.2014, au procedat la predarea listelor electorale permanente pentru alegerea Presedintelui Romaniei din data de 02.11.2014.  
4.

- la data de 13.10.2014 in baza referatului cu nr.3142/13.10.2014 a fost solicitat primarului localitatii emiterea unui proiect de dispozitie, acesta fiind inaintat catre Autoritatea Electorala Permanenta in sensul modificarii delimitarii sectiilor de votare prin introducerea in sectia de votare nr. 287 a str. Mihail Eminescu nr.1A si la sectia de votare nr. 289 introducerea str.Zefirului, Apusului si Gheorghe Sincai.

- la data de 24.10.2014 in baza procesului –verbal nr. 3191, au fost predate copii in doua exemplare de pe lista electorala permanenta, pentru alegerea presedintelui Romaniei din data de 02.11.2014;



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

- la data de 10.11.2014 in baza procesului –verbal nr. 3226, au fost predate copii in doua exemplare de pe lista electorala permanenta, pentru alegerea presedintelui Romaniei din data de 16.11.2014;

PE LINIE DE ANALIZA- SINTEZA SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

- au fost inregistrate toate ordinele, dispozitiile, instructiunile, si regulamentele fiind repartizate in cadrul serviciului;
- in bunei desfasurari a activitatii serviciului au fost distribuite pe categorii de lucrari cele 4000 de numere de inregistrare primite de la secretariatul central, totodata fiind inregistrate agendele de lucru, condicile si registrele necesare desfasurarii activitatii si inchise pe baza de proces - verbal registrele din anul anterior;
- a fost selectat si organizat fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- s-a organizat si asigurat programul privind activitatea de primire in audienta a cetatenilor;
- lunar pe data de 30 ale lunii au fost centralizati principalii indicatori realizati, s-a verificat modul de indeplinire a sarcinilor propuse fiind intocmite sintezele, situatii comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic, acestea fiind inaintate la serviciul judetean de evidenta persoanelor;
- lucratorii au participat la activitatea de pregatire profesionala care s-a desfasurat trimestrial, conform planificarii, la sala de sedinta a Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta, sub directa indrumare a directorului D.P.J.E.P.Constanta si a sefului serviciului judetean de evidenta a persoanelor;
- a fost actualizat avizierul serviciului cu ultimile noutati in materie de evidenta persoanelor si informatii privind programul de lucru cu publicul;
- in conformitate cu prevederile art. 83 din Norme metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani s-a procedat la distrugerea prin ardere a actelor de identitate retrase ca urmare a eliberarii altui document de identitate.

ALTE ACTIVITATI

- saptamanal un lucrator de evidenta s-a deplasat la sediul BJBABDEP Constanta pentru a ridica actele de identitate si documentele de insotire a acestora, urmand ca acestea sa fie inmanate cetatenilor;





**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

- ori de cate ori situatia a impus lucratorii seviciului s-au deplasat in teren pentru a efectua verificari menite sa duca la solutionarea cererilor primite in ghiseu sau clarificarea unor categorii de persoane care nu au solicitat emiterea actului de identitate in termenele prevazute de lege;
- conform art. 23 alin.(2) din Legea 35/2008, cu modificarile si completarile ulterioare s-a procedat la radierea persoanelor decedate, a persoanelor care si-au pierdut cetatenia romana, carora le-au fost interzise drepturile electorale sau au fost puse sub interdictie.

### 3.2. Compartimentul Stare Civilă

Conform atribuțiilor ce revin ofițerului de stare civilă, în anul 2014 au fost înregistrate următoarele acte și fapte de stare civilă:

- nașteri: 11 acte din care 9 transcrieri ale actelor de naștere ale cetățenilor români încheiate în străinătate la autoritățile locale competente;
- căsătorii: 73 acte din care 4 transcrieri ale actelor de căsătorie ale cetățenilor români, încheiate în străinătate la autoritățile locale competente și o căsătorie mixtă între un cetățean român și unul brazilian;
- decese: 100 acte din care 5 transcrieri a actelor de deces ale cetățenilor români, înregistrate în străinătate la autoritățile locale competente.

Urmare acestor înregistrări dar și la cererea persoanelor fizice îndreptățite, personal sau prin corespondență oficială cu primăria localității unde acestea își au domiciliul, au fost eliberate următoarele certificate de stare civilă:

- certificate naștere: 28 bucăți;
- certificate căsătorie: 105 bucăți din care 4 anulate;
- certificate deces: 118 bucăți din care 5 anulate;
- 51 solicitări eliberări certificate stare civilă, solicitate de la alte localități.

Pentru pierderea certificatelor de stare civilă au fost încasate 16 amenzi, respectiv 50 lei/solicitare.

Statistica altor acivități de stare civilă:

- *Schimbare nume pe cale administrativă:*
  - a) 2 solicitări soluționate și 1 dosar primit de la Primăria comunei Costinești;
  - b) 1 solicitare înscriere mențiune schimbare nume pronunțată în străinătate, cerere soluționată cu aprobarea DEPABD;
- *Extrase stare civilă uz oficial:*
  - 37 extrase stare civilă uz oficial eliberate la cererea SPCLEP, instanțe judecătorești, poliției, primării;



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

- *Divorțuri:*
  - 17 sentințe de divorț pronunțate de instanțele de judecată operate;
  - 13 certificate de divorț eliberate de notari publici, operate;
  - 9 dosare divorț pe cale administrativă;
- *Rectificări:*
  - un dosar înscriere rectificare pronunțată în străinătate, cu aprobarea DEPABD;
- *Mențiuni:*
  - primite: 52 ;
  - operate: 103;
  - comunicate la SPCLEP/primăriei: 304;
  - 103 comunicate la DPJEP Constanța, la exemplarul II.

Situații statistice lunare, trimestriale sau semestriale înaintate DPJEP Constanța sau Direcției Județene de statistică, Camera Notarilor Publici Constanța și AJPIS Constanta;

- 73 extrase de căsătorie uz oficial înaintate la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale;
- 100 BI/CI decedați înaintate la SPCLEP al ultimului loc de domiciliu al defunctului;
- 66 cereri pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- Arhiva pe anul 2013 legată, numerotată, parafată și inventariată.

Având în vedere că activitatea intră sub incidența Legii 677/2001 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, activitatea s-a desfășurat într-un spațiu destinat numai stării civile, s-a acordat atenție și seriozitate deosebită asupra legalității întocmirii actelor de stare civilă, s-a asigurat confidențialitatea datelor și securitatea certificatelor în alb și documentelor specifice și nu s-a înregistrat nici un caz de dispariție sau eliberare de documente cu substituire de persoană.

**4.SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ** are în componență Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ și Compartimentul Asistență Socială.



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

4.1. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ, are următoarele atribuții principale:

- exercita controlul asupra legalității proiectelor de dispoziție întocmite de direcțiile, serviciile și birourile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului;
- organizează activitatea de redactare a acțiunilor în justiție și urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor definitive ale instanțelor de judecată;
- participă la asigurarea bunei desfășurări a alegerilor locale și generale în consens cu legile în vigoare;
- asigură reprezentarea orașului în fața instanțelor judecătorești, susținând interesele acestuia și exercitând caile de atac legale;
- participă la activitățile de soluționare a contestațiilor la actele de control și procesele verbale de contravenție, luând măsuri de comunicare a celor ce sunt de competența instanțelor de judecată;
- redactează diverse proiecte de hotărâri și dispoziții, ce țin de competența serviciului său în temeiul Legii nr. 10/2001, pe care le supune spre aprobare după caz Consiliului Local sau Primarului;
- asigură consultanța juridică direcțiilor și serviciilor primăriei;
- întocmește diverse rapoarte și informații pe linia activităților desfășurate de birou;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- vizează, atunci când este cazul, corespondența externă a compartimentelor, asumându-și răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor de formă cerute de lege;
- participă la pregătirea licitațiilor publice organizate de către instituție, asigurând consultanța juridică în întocmirea documentelor când este solicitat;
- sprijină pe linie juridică activitățile de stare civilă, autoritate tutelară, prin susținerea cazurilor în instanță.

În anul 2014, activitatea Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ a fost concretizată în:

**Dosare instanță - 114**

Câștigate de instituția noastră - 15 dosare;

Pierdute de instituția noastră - 14 dosare;

Nesoluționate (pe rol): - la fond - 69 dosare;

- În apel - 0 dosare;



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

---

- În recurs – 16 dosare;

**Dosare instanță – plangeri contravenționale – Politia Locală - 12**

Câştigate de instituția noastră – 1 dosar;

Pierdute de instituția noastră – 0 dosare;

Nesoluționate (pe rol): - la fond – 11 dosare;

- În apel - 0 dosare;

- În recurs – 0 dosare;

**Notificări soluționate pe cale administrativă în temeiul Legii nr. 10/2001 - 28**

- Notificări soluționate prin restituirea în natură – 4;
- Notificări soluționate prin restituirea în echivalent (acțiuni, titluri, despăgubiri bănești sau despăgubiri în condițiile lg. speciale – Titlul VII din Legea nr. 247/2005) – 25;
- Notificări soluționate prin compensarea bunurilor cu alte bunuri sau servicii – 0;
- Restituire în natură și restituire în echivalent (acțiuni, titluri, despăgubiri bănești sau despăgubiri în condițiile lg. speciale – Titlul VII din Legea nr. 247/2005) – 1;
- Notificări respinse – 285;
- Notificari nesoluționate – 0;

**Corespondență :**

- Petenți – 36 adrese;
- Petenți (Legea 10/2001) – 46 adrese;
- Cu D.A.D.P.P. – 170 adrese;
- Cu D.E. – 105 adrese;
- Cu Arhitect Sef – 10 adrese;
- Cu alte instituții – 46;
- Rapoarte de specialitate ale Biroului Juridic întocmite cu privire la toate proiectele de hotărâre comunicate Biroului.
- Deasemenea la capitolul corespondență , adăugăm si adresele întocmite și redactate către celelalte compartimente (DE, DADPP), în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și adresele întocmite către instanța de judecată și cabinetul de avocatura, pe baza acestor verificări.

**4.2. Compartimentul Asistență Socială are următoarele atribuții principale:**



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

**Primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim garantat, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentația către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța ;
- monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/suspendare/încetare referate, situații centralizatoare și statistice, potrivit legii ;
- reactualizează dosarele o dată la 3 luni și efectuează anchete sociale o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru toți beneficiarii ;

**Primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei în baza Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația pentru susținerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentația către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța ;
- monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/suspendare/încetare referate, situații centralizatoare și statistice, potrivit legii ;
- reactualizează dosarele o dată la 3 luni și efectuează anchete sociale o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru toți beneficiarii ;

**Primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea alocației de stat pentru copii, în baza Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, respectiv - primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația pentru copii, potrivit legii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare și o înaintează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța ;**

**Primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție, în baza OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, respectiv - primește, verifică și înregistrează documentația privind indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție,**





**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

potrivit OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare și o înaintează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța ;

**Primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în baza OUG nr. 70/2011/2010, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- primește, verifică și înregistrează documentația privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, potrivit OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentația către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța ;
- transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare și statistici, la diverse eșaloane, potrivit legii ;

**Primirea cererilor și documentațiilor aferente de la părinții ce notifică Primăria cu privire la intenția lor de a pleca la muncă în străinătate, potrivit HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG NR. 384/2001 și eliberează dovada în acest sens - întocmește, efectuează și redactează anchete sociale la 60% dintre beneficiari.**

**Întocmirea, efectuarea și redactarea de anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului la solicitarea :**

- judecătoriilor și birourilor notariale în divorțurile cu minori ;
- departamentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța sau din țară ;
- persoanelor cu handicap ( minori sau adulți ) necesare Comisiilor de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- serviciilor de asistență socială din cadrul Spitalelor Județene ;
- compartimentelor din cadrul primăriei pentru acordarea de ajutor de înmormântare sau urgență (ajutor bănesc pentru situații de urgență) ;
- alte situații ce impun efectuarea de anchete sociale.

**Întocmirea fișei de monitorizare trimestrială a copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate :**

- solicitarea către instituțiile școlare, prin educatori/învățători/profesori/diriginți a situației copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate ;





**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

- întocmirea, trimestrial a situației statistice și transmiterea acesteia către D.G.A.S.P.C. Constanța.

**Primirea și înregistrarea cererilor privind angajarea asistentilor personali și acordarea indemnizațiilor în baza Legii nr 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare**

- întocmește dosarele în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav și acordării indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice lunare și trimestriale și le transmite D.G.A.S.P.G.C. Constanta

**Eliberări de adeverințe :**

- ca răspuns la notificările părinților care au copii minori și care doresc să lucreze cu contract de muncă în străinătate ;
- necesare la internare în spital sau pentru medicul de familie, beneficiarilor Legii nr. 416/2011 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- persoanelor care sunt angajate sau primesc indemnizație conf Legii 448/2006;

Nr. crt.	Activități	Operațiuni	Număr operațiuni
1	Efectuarea și redactarea de anchete sociale: - la solicitarea judecătorilor și a birourilor notariale în <b>divorțurile cu minori</b> ; - la solicitarea departamentelor din cadrul <b>D.G.A.S.P.C. Constanța</b> sau din țară; - la solicitarea <b>persoanelor cu handicap</b> - minori sau adulți - necesare la Comisiile de	Efectuarea anchetelor sociale se realizează prin: - deplasare în teren - solicitarea de documente la diverse compartimente din cadrul instituției noastre și a altor instituții - redactarea anchetei sociale la birou	28 anchete sociale 35 adrese 20 anchete sociale 27 adrese 100 anchete sociale 4 dosare 42 adrese





**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

	<p>Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C.;</p> <p>- la solicitarea Serviciilor de Asistență Socială din cadrul Spitalelor județene;</p> <p>- la solicitarea departamentelor din cadrul primăriei pentru acordarea de <b>ajutor de înmormântare, ajutor bănesc pentru situații speciale;</b></p> <p>- alte situații ce impun efectuarea de anchete sociale.</p>		<p>15 adeverințe 31 referate 4 anchete sociale</p> <p>9 anchete sociale</p> <p>35 adrese</p>
2	<p>Acordarea <b>indemnizației pentru creșterea copilului</b></p>	<p>Primește, verifică și înregistrează documentația privind <b>indemnizația de creștere a copilului</b>, potrivit OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare și o înaintează către Agenția Județeană pt. Plăți și Inspecție Socială Constanța;</p>	<p>65 dosare 7 anchete sociale</p>
3	<p>Acordarea <b>alocației de stat pentru copii</b></p>	<p>Primește, verifică și înregistrează documentația privind <b>alocația de stat pentru copii</b>, potrivit Legii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare și o înaintează către Agenția Județeană pt. Plăți și Inspecție Socială</p>	<p>96 dosare 4 anchete sociale 7 adrese</p>





**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A**  
**O R A Ş U L E F O R I E**  
**P R I M A R**

		Constanța;	
4	Acordarea <b>alocației</b> de <b>susținere a familiei</b>	Primește, verifică și înregistrează documentația privind <b>alocația de susținere a familiei</b> , potrivit Legii nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare, înaintează în copie documentația către Agenția Județeană pt. Plăți și Inspecție Socială Constanța, monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare / suspendare / încetare, situațiile centralizatoare și statistice potrivit legii; Reactualizează dosarele o dată la 3 luni și efectuează o dată la 6 luni anchete sociale la toți beneficiarii.	30 dosare 60 anchete sociale 30 adrese 20 dispoziții 20 referate
5	Acordarea <b>ajutorului social</b>	Primește, verifică și înregistrează documentația privind <b>venitul minim garantat</b> , potrivit Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, înaintează, în copie documentația către Agenția Județeană pt. Plăți și Inspecție Socială Constanța și monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare / suspendare / încetare, situațiile centralizatoare și statistice potrivit legii.	30 dosare 60 anchete sociale 66 adrese 42 adeverințe 42 dispoziții 42 referate 12 rapoarte statistice 12 situații centralizatoare