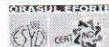




R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil si a regimului constructiilor
- întocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia Statistica a Judetului Constanta, Inspectoratul Pentru Calitatea în Constructii Constanta, Consiliul Judetean Constanta, Instructiunea Prefectului Judetului Constanta;
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice în vederea arhivarii;
- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale cetatenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiei de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;
- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu înainte spre avizare si aprobare tinând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului(în cazul în care exista);
- supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
- urmarirea si verificarea lucrarilor de constructie (daca au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza autorizatiei de construire;
- urmarirea si verificarea în teren a legalitatii lucrarilor de construire în orasul Eforie;
- propunerea de masuri administrative, conform reglementarilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;
- verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu;
- participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor apasate fara forme legale pe domeniul public si privat al orasului Eforie;
- atribuirea si verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de numere pentru solicitanti, proprietari de imobile situate în zone nou înfiintate ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicarii Legii 18/1991 fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, confirmarea de adrese la cererea solicitantilor – persoane fizice si juridice;
- eliberarea adeverintelor privind situatia intravilanului orasului Eforie, in conformitate cu planurile de urbanism aprobate
- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora
- avizare cadastru în vederea întocmirii documentatiei pentru obtinerea autorizatiei de construire conform Legii 453/2001 pentru modificarea si completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si unele masuri pentru realizarea locuintelor, cu modificările și completările ulterioare ;





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

- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de către Consiliul Local;
- supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.
- participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
- participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal.
- analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- analizează și întocmește autorizații de racorduri/bransamente de orice fel.
- propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al orașului Eforie ;
- urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură;
- face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz telefon documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .
- întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- eliberează autorizații de construire pentru:
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;



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

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .
- propune studii de amenajarea teritoriului, urmand aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatilor locale.
- verifica lucrarile de construire , reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel inclusiv a imprejmuirilor ;
- verifica lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia;
- verifica lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- asigură respectarea disciplinei în construcții.
- întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- transmite compartimentului impozite și taxe locale listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.





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

În anul 2014, activitatea Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții a fost concretizată în:

- certificate de urbanism întocmite și eliberate – 252;
- autorizații de construire întocmite și eliberate – 135;
- procese verbale de recepție la finalizarea lucrărilor întocmite și eliberate – 94;
- procese verbale de constatare și sancționare a contravenției întocmite – 63;
- note de constatare a stadiului lucrărilor întocmite – 52;
- sesizări și reclamații verificate și soluționate – 67;

9.DIRECȚIA ECONOMICĂ are în componență Biroul Executări Silite, Compartimentul Colectare Taxe și Impozite, Compartimentul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget și Compartimentul Contracte și Proceduri.

Biroul Executări Silite a demarat procedura de executare silită a contribuabililor cu debite restante la plata taxelor și impozitelor locale. Au fost executate silit atât persoanele fizice care dețin bunuri în orașul Eforie cât și persoanele juridice care își desfășoară activitatea economică pe raza orașului.

Compartimentul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget, are ca atribuții principale

- Intocmirea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Eforie si a proiectelor de dispozitii ale Primarului Orasului Eforie, in domeniu sau activitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii pentru intocmirea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Eforie si a proiectelor de dispozitii ale Primarului Orasului Eforie in domeniul sau de activitate;
- Stabileste necesarul de cheltuieli materiale ,de personal si de capital pentru intocmirea proiectului de buget anual si a rectificarilor acestuia, pentru activitatea din subordinea directa a ordonatorului principal de credite ;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe documentele in care sunt evidentiata operatiuni desfasurate de aparatul de specialitate a primarului;
- Schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul primariei Eforie si cu Directia de Activitate de Trezorerie si Contabilitate publica Constanta ;
- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Orasului Eforie ;
- Propune conducerii Primariei declansarea inventarierii anuale a patrimoniului;

| Nr.crt | Obiective | % din timp | Termen de realizare | Realizat (pondere)-%- |
|--------|-----------|------------|---------------------|-----------------------|
|--------|-----------|------------|---------------------|-----------------------|





R O M Â N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
PRIMAR

| | | | | |
|----|--|----|-----------|-----|
| 1. | Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli ,cat si pentru rectificările necesare pentru Consiliul Local Eforie | 20 | permanent | 100 |
| 2. | Asigura executia platilor de casa conform bugetului aprobat | 20 | permanent | 100 |
| 3. | Controleaza activitatea intregii directii economice | 20 | permanent | 100 |
| 4. | Acorda viza CFPP pe toate documentele care cuprind activitati financiar -economice | 20 | permanent | 100 |
| 4. | Asigura efectuarea platilor conform Legii nr.273/2006 si OMFP1792/2002 | 20 | permanent | 100 |

Bugetul anului 2014 a fost constituit luand in considerare necesitatea asigurarii cu prioritate a sumelor destinate cofinantarii proiectelor finantate din fonduri europene si a contributiei Romaniei la bugetul comunitar.

Obiective strategice:

- fundamentarea,echilibrarea urmarirea derularii bugetului general consolidat al Orasului Eforie;
- verificarea si centralizarea bugetului ,precum si a rectificările acestuia;
- verificarea si asigurarea deschiderilor /retragerilor /virarilor de credite bugetare atat pentru Orasul Eforie ,cat si unitatile subordonate ;
- verificarea si centralizarea pe total Oras Eforie a Situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale ;
- buna gestiune financiara prin asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii ,eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor publice si in administrarea patrimoniului public;
- identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitatesi/sau de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar prejudicial patrimonial public si /sau fondurile publice;
- urmarirea existentei si corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea platilor in conditii de legalitate ,precum si organizarea evidentei si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- urmarirea angajarii cheltuielilor efectuate in tot cursul exercitiului bugetar,astfel incat sa existe certitudinea ca bunurile si serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate,respective prestate si se vor plati in exercitiul bugetar respective;





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

In scopul garantarii acestei regului se verifica permanent ca angajamentele bugetare, respectiv toate documentele prin care institutia contracteaza o datorie fata de tertii creditori, sa fie precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare platii angajamentelor legale.

Datorita evidentei angajamentelor bugetare si legale ordonatorul de credite a fost informat:

-asupra creditelor bugetare neangajate inca legal, situatie din care rezulta ca nu s-au realizat operatiunile de efectuare a achizitiilor (licitatiilor) si /sau nu s-au emis de catre compartimetele de specialitate contractile sau comenzile necesare realizarii obiectivelor planificate;

-asupra creditelor bugetare angajate legal, dar pentru care nu s-a efectuat nicio plata ,situatie care poate fi determinate de nerespectarea termenelor din contracte de catre parteneri;

-asupra sumelor care au ramas de achitat in cadrul angajamentelor bugetare si legal asumate;

-asigurarea informatiilor pentru ordonatorul de credite cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli ,asupra patrimoniului aflat in administrare, precum si asupra contului de executie al bugetului general consolidat –trimestrial si anual;

-verificarea si centralizarea Situatiilor financiare lunare ,trimestriale si anuale pentru Orasul Eforie cat si pentru institutiile subordonate:

- Casa de cultura a Orasului Eforie
- Clubul Sportiv al Orasului Eforie
- Cresa Oras Eforie
- Liceul Teoretic Carmen Sylva Eforie Sud
- Scoala Gimnaziala nr.1 Eforie Nord

| Nr.crt. | Obiective | % din timp | Termen de realizare | Realizat (pondere) |
|---------|--|------------|---------------------|--------------------|
| 1. | Verificarea si centralizarea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pentru Consiliu Local Eforie si transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate publica | 20 | permanent | 100 |
| 2. | Intocmirea si centralizarea bugetului Consolidate de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Eforie | 20 | permanent | 100 |
| 3. | Intocmirea ,inregistrare ,operarea si verificarea inregistrarilor in executia bugetara pe toate sursele de finantare | 20 | permanent | 100 |



R O M Â N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
PRIMAR

| | pentru Consiliul Local Eforie | | | |
|----|--|----|-----------|-----|
| 4. | Efectueaza deschiderile si retagerile de credite bugetare pentru Consiliul Local Eforie | 10 | permanent | 100 |
| 5. | Verifica zilnic incadrea platilor in limitele bugetului aprobat annual si trimestrial /trimestrial cumulat | 10 | permanent | 100 |
| 6. | Acorda viza CFPP pe deschiderile de credite, repartizarile si modificarile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare si legale aferente achizitionarii de bunuri, prestarilor de servicii ,executarii lucrarilor ,concesionarii ,inchirierii ,transferul ,vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu | 10 | permanent | 100 |
| 7. | Contabilitatea pe baza de angajament , cu angajarea, lichidarea ,odonantarea si plata cheltuielilor fondurilor publice | 10 | permanent | 100 |

In anul 2014 nu s-au constatat operatiuni care sa nu indeplineasca conditiile pentru a se refuza motivate, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.

Pe parte financiară:

- Intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii primariei;
- Calcularea si evidentierea lunar, a drepturilor salariale precum si a viramentelor aferente pentru angajatii institutiei si a consilierilor locali ;
- Intocmirea lunara a notelor contabile privind cheltuielile de personal;
- Asigura intocmirea corecta si in timp a declaratiilor privind obligatiile de plata catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale , bugetul de sanatate , bugetul asigurarilor de somaj , conform normelor legale in vigoare;
- Intocmirea si trsnamiterea lunara, semestriala si lunara a situatiilor statistice
- Centralizarea lunara a situatiei privind "Ancheta asupra castigurilor salariale "si transmiterea acesteia catre Institutul National de Statistica
- Centralizarea anuale a situatiei privind "Costul Fortei de munca "

| Nr.crt. | Obiective | % din timp | Termen de realizare | Realizat (pondera) -%- |
|---------|------------------------------|------------|---------------------|------------------------|
| 1. | Intocmirea statelor de plata | 20 | permanent | 100 |
| 2. | Intocmirea | 20 | permanent | 100 |





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

| | | | | |
|----|--|----|-----------|-----|
| | centralizatoarelor de salarii si a OPHT -urilor aferente salariilor | | | |
| 3. | Eliberarea de adeverinte cu privire la drepturile de personal | 20 | permanent | 100 |
| 4. | Intocmirea situatiilor statistice lunare, trimestriale | 10 | permanent | 100 |
| 5 | Acorda CFPP pe toate documentele care cuprind angajari de plati de natura bunurilor ,serviciilor si a cheltuielilor de capital | 20 | permanent | 100 |
| 6 | Efectuarea de plati si incasari in numerar,intocmirea registrului de casa ,asigura corespondenta financiara cu bancile si trezoreria | 10 | permanent | 100 |

Preluarea de la Compartimentul de personal pentru intocmirea statelor de plata a urmatoarelor documente:

- foaie colectiva de prezenta
- certIFICATE medicale
- instiintari pentru concediile de odihna solicitate cu plata in avans
- instiintatile privind modificarea diferitelor componente ale salariilor angajatilor pentru efectuarea calculului ce se impune
- calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar
- calcularea concediilor medicale si efectuarea platii acestora
- urmarirea retinerilor din poprii salarii si actualizarea acestora cand este cazul

Veniturile realizate la bugetul local în anul 2014, au însumat un total de **41.948.984,28 lei**, din care se evidențiază veniturile primite de la UE - 5.128.537,5 lei și veniturile din impozite și taxe pe proprietate - 8.234.683,55 lei, sume defalcate din TVA – 9.809.180,14 lei.





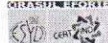
R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

Veniturile secţiunii de funcţionare au fost în valoare de 26.635.440 lei iar veniturile aferente secţiunii de dezvoltare au fost în valoare de 15.313.544 lei.

Cheltuielile realizate în cursul anului 2014 sunt în sumă totală de **41.929.311 lei**, din care **26.615.767 lei** reprezintă plăţi efectuate aferente secţiunii de funcţionare și **15.313.544 lei** plăţi efectuate aferente secţiunii de dezvoltare.

Compartimentul colectare taxe și impozite, are ca atribuții principale:

- la termenele de plata stabilite prin contract asigura emiterea si distribuirea facturilor cu obligatiile de plata pentru anul în curs privind chiriile si concesiunile;
- primește, verifica si confirma declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- stabileste si aplica contravenitiile legale(amenzi);
- stabileste penalitati pentru nedepunerea în termen a declaratiilor de impunere;
- zilnic, elibereaza certificate fiscale solicitantilor, cu respectarea prevederilor legale;
- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, majorărilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse:
 - taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor în colaborare cu Direcția Administrare Domeniul Public și Privat etc.;
 - taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al orașului Eforie;
 - orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
 - urmărește sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul majorărilor, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește deschiderea rolului fiscal;
 - încadrează taxele în quantumul aprobat de către Consiliul Local al orașului Eforie;
 - calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
 - întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al orașului Eforie;
 - efectuează, pe bază de program aprobat de către directorul Direcției Economice, control în teren cu privire la materia impozabilă;
 - întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
 - informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din 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

- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;



R O M Â N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
PRIMAR

- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.
- transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget situația lunară privind creanțele nou create.
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri imobile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice:
- colaborează cu Biroul Executării Silite și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;





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

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

La finele anului 2014, impozitele și taxele colectate la bugetul local al orașului Eforie de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, care au obligații față de bugetul local al orașului, sunt în sumă de **21.880.855 lei**:

| NR.CRT. | TIPUL DE VENIT | TOTAL 2014 |
|---------|---|-------------------|
| 1 | IMPOZIT PE CLADIRI PERSOANE FIZICE | 2.443.336 |
| 2 | IMPOZIT PE CLADIRI PERSOANE JURIDICE | 4.665.672 |
| 3 | IMPOZIT PE TEREN PERSOANE FIZICE | 559.169 |
| 4 | IMPOZIT PE TEREN PERSOANE JURIDICE | 203.465 |
| 5 | TAXE JUDICIARE TIMBRU | 60.985 |
| 6 | ALTE IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE | 302.057 |
| 7 | TAXA HOTELIERA | 99.383 |
| 8 | IMPOZIT PE SPECTACOLE | 12.009 |
| 9 | IMPOZIT MIJL. TRANSPORT PERSOANE FIZICE | 619.790 |
| 10 | IMPOZIT MIJL. TRANSPORT PERSOANE JURIDICE | 278.268 |
| 11 | TAXE SI TARIFE ELIBERARE LICENTE | 898.680 |
| 12 | ALTE TAXE UTILIZARE BUNURI | 148.800 |
| 13 | VENITURI DIN CONCESIUNI | 745.715 |
| 14 | VENITURI DIN PRESTARI SERVICII | 18.177 |
| 15 | CONTRIBUTIA PARINTI CRESA | 12.478 |
| 16 | TAXE EXTRAJUDICIARE TIMBRU | 75.768 |
| 17 | AMENZI, PENALITATI, CONFISCARI | 361.626 |
| 18 | TAXE SPECIALE | 578.076 |
| 19 | ALTE VENITURI | 176.872 |
| 20 | VALORIFICAREA UNOR BUNURI | 9.620.529 |
| | TOTAL COLECTAT DIN ORASUL EFORIE LA 31,12,2014 | 21.880.855 |

Compartimentul contracte și proceduri achiziții are următoarele atribuții principale:

-pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestatilor de servicii si raspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării;





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

- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor executiei investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- verifica dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifica dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- organizarea achizițiilor bunurilor de natură mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotari, după aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare" potrivit O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și Hotărârea nr. 834/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării





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

- procedurilor de achizitii publice (bunuri, servicii si executia lucrarilor) din bugetul local de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;
- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesiunea / inchirierea / asocierea / vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare;
 - solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile, serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii ;
 - verifica daca referatele respective cuprind scopul, valoarea estimata si data previzionala a achizitiei;
 - încadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V. ;
 - întocmeste Note de fundamentare a procedurilor de achizitie ;
 - întocmeste Planul anual de achizitii ;
 - participa la licitatiile privind achizitiile publice ;
 - urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
 - realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare;
 - efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P;
 - raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date - asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

10. DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT are următoarele atribuții pe compartimente :

Compartiment Administrare Domeniu Public si Privat :

- participa la inventarierea anuala a bunurilor care apartin domeniului public si privat ;
- tine evidenta spatiilor de locuit proprietate de stat ;
- tine evidenta spatiilor cu alta destinatie proprietate de stat ;
- tine evidenta cu numerele de imobil din oras ;



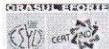
R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

- asigura intocmirea documentatiilor si de licitare sau *inchiriere* , *intocmind* caietele de sarcini si *stabileste* contravaloarea garantiilor si a caietelor de sarcini ;
- organizeaza licitatii publice pentru concesiunea sau inchirierea de terenuri ;
- *ia masuri pentru intretinerea instalatiilor de canalizare si de epurare a apelor uzate*;
- rezolva reclamatii si sesizarile cetatenilor privind modul de administrare a domeniului public si privat si activitatile de gospodarie comunală a orasului ;
- redacteaza/ intocmeste P.H. pentru incheierea de contracte de concesiune, folosinta, inchiriere imobile teren si/sau constructii apartinand sau aflate in administrarea orasului;
- redacteaza/ intocmeste P.H. pentru vanzarea de imobile teren si/sau constructii apartinand sau aflate in administrarea orasului;
- redacteaza, intocmeste si tine evidenta contractelor de concesiune, folosinta, inchiriere imobile teren si/sau constructii apartinand sau aflate in administrarea orasului;
- aplicarea art. 36 din Legea 18/1991;
- redacteaza, intocmeste si tine evidenta acorduri de intabulare, adrese postale /certIFICATE de nomenclatura stradala,
- verifica/vizeaza planuri de situatie/cadastrale ;
- participa la expertize tehnice judiciare si formuleaza obiectiuni la acestea;
- intocmeste situatii juridice in baza datelor detinute pentru imobile teren si/sau constructii ;

Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizare Transport si Protectia Mediului :

Pe linie de Fond Funciar, Registrul Agricol:

- *asigura punerea in aplicare a legilor fondului funciar* ;
- *constituie registrul special in care se inregistreaza cererile depuse pentru reconstituirea / constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole* ;
- asigura culegerea si inscrierea datelor in registrul agricol ;
- elibereaza adeverinte cuprinzand date din registrul agricol ;
- vizeaza declaratiile fiscale la nivelul municipiului ;
- intocmeste si elibereaza certificate de producator ;





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

- soluţioneaza cereri privind dreptul de proprietate asupra terenurilor reglementate prin legi speciale , altele decat cele privind fondul funciar ;
 - punerea in posesie a terenurilor urmare a sentintelor civile, concesiunei, inchirieri ;
 - completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite , etc ;
- Autorizare Transport :
- elibereaza autorizatii si efectueaza control asupra activitatii de taxi
 - elaboreaza si aplica Regulamentul de Organizare a transportului public local;
 - stabileste modul de formare a tarifelor , urmareste modul de subventioare a transportului ;
 - realizeaza controlul operatorilor de transport ;
 - analizeaza permanent modul de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport ;
- Protectia Mediului
- supravegheaza aplicarea, la nivel local , a prevederilor din legislatia de mediu ;
 - coordoneaza implementarea sistemelor de colectare a deseurilor re folosibile ;
 - primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate ;
 - colaboreaza cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului ;
 - avanseaza propuneri de mobilare urbana a spatiilor verzi sau de reabilitare a acestora;
 - elaboreaza programe, strategii si planuri de actiuni ce decurg din conventii si tratate ;

pe linie de Autorizare si Monitorizare Agenti Economici :

- verificarea si primirea documentelor privind “autorizatia de functionare” , “avizul program de functionare” pentru diverse activitati comerciale sau de prestari servicii ;
- calcularea corecta a taxelor si majorarilor de intarziere aferente ;
- inregistrarea in baza de date a compartimentului a autorizatiilor emise , radiate, sau preschimbate
- deplasarea in teren pentru identificarea amplasamentelor ;
- centralizarea lunara in sistem electronic a agentilor economici ce desfasoara activitati temporare sau al cetatenilor pe categorii de activitati;
- centralizarea in planurile de situatie a amplasamentelor cu caracter temporar ;



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

- monitorizarea activitatilor economice ;

Compartimentul Tehnico Administrativ :

- întreținere, curățenie sediu central și sediu D.E.
- functionare centrala termica;
- paza sediu Primarie ;
- transport auto si intretinere auto

Compartiment Asistenta Medicala în Şcoli:

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentului Asistență Medicală în Şcoli:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Atribuțiile cadrelor din cabinetele medicale școlare, în anul 2014, au fost:

- efectuarea în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- participarea la dispensarizarea elevilor -problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- completarea, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
- completarea părții medicale a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care au terminat clasa a XII-a;
- participarea alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee și școli;





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

- acordarea de consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

Activități cu caracter antiepidemic:

- Controlarea igienei individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Controlarea respectării condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
- Efectuarea, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

11.SERVICIUL DE POLIȚIE LOCALĂ

În perioada 01.01-31.12.2014 activitatea Serviciului Poliției Locale s-a desfășurat conform competențelor prevăzute de Legea 155/2010, cu respectarea prevederilor din legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, având ca obiective principale asigurarea ordinii și liniștii publice, siguranța cetățeanului, precum și activități pe linie de circulație, mediu și chiar disciplină în construcții .

1. Pregătirea profesională colectivă și individuală.

La baza activității Serviciului Poliția Locală, a stat o bună pregătire profesională a personalului care s-a desfășurat centralizat conform tematicilor lunare întocmite de către personalul specializat din cadrul SC Security Work Expert SRL, sub îndrumarea și controlul acestora, precum și pregătirea zilnică, individuală a fiecărui agent conform tematicii zilnice întocmite lunar de către șeful serviciului. Tot pe acea stă linie trebuie menționată și perfecționarea pregătirii profesionale a agentului Bacale Mihai, care în perioada 15.09.-13.12.2014 a urmat și a absolvit cu rezultate bune cursul de perfecționare de la Slatina.

Ca urmare a pregătirii colective realizate prin ședințe de pregătire profesională în special pe linie de circulație, dar nu numai, ședințe finalizate cu teste de verificare a cunoștințelor profesionale, a pregătirii individuale a personalului serviciului Poliția Locală și experienței acumulate în accesarea și folosirea informațiilor din bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor, activitatea acestui serviciu în anul 2014 s-a situat la un nivel net superior față de anul 2013, fapt confirmat de situațiile întocmite și anexate prezentului raport, precum și de faptul că dacă în anul 2013 la un



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

nr. de 1050 de contravenții constatate au fost înregistrate 18(optsprezece) contestații, în anul 2014, la un nr. de 932 de contravenții s-au înregistrat numai 8(opt) contestații împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției.

O activitate importantă pentru pregătirea profesională a personalului Serviciului Poliția Locală, a fost executarea ședinței de tragere cu armamentul din dotare, activitate care a contribuit la perfecționarea deprinderilor pentru mâniarea armamentului din dotare atât în ceea ce privește precizia tragerii cât și siguranța în mâniarea armamentului.

De menționat că și activitatea pe linia securității și sănătății în muncă realizată prin sedințe lunare specializate desfășurate de către SC Security Work Expert SRL, conform contractului încheiat , a condus la pregătirea personalului Serviciului astfel că nu au fost evenimente deosebite .

Un factor important în desfășurarea activității serviciului a fost și realizarea bugetului aprobat de Consiliul Local pe anul 2014 privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării serviciului dar și pentru înlocuirea unor articole ce compun ținuta de serviciu, al căror termen de utilizare a expirat.

Întrucât efectivul Poliției Locale este redus, ca urmare a disponibilizărilor făcute în anul 2010, acest lucru conducând la imposibilitatea organizării Serviciului Poliției Locale pe domenii de activitate , așa cum este prevăzut la art.1 din Legea 155/2010, totuși lucrătorii serviciului au desfășurat activități de prevenire și control în toate domeniile de activitate, pentru care legea le conferă competențe și acolo unde au constatat încălcări ale actelor normative, au dispus măsuri de sancționare a persoanelor vinovate și deasemenea au desfășurat activități de constatare și de recuperare a prejudiciului ca urmare a unor distrugerii produse pe domeniul public, în urma unor accidente rutiere, sau au sesizat prin notele de constatare serviciile de specialitate din cadrul Primăriei pentru a se remedia anumite aspect sau de a dispune și alte măsuri conform competențelor.

2. Activitatea preventivă.

În perioada 01.01-31.12.2014, Polițiștii Locali au executat o gamă largă de activități având drept obiectiv principal prevenirea faptelor antisociale, în special contravenționale dar și infracționale, în diferite domenii ordinea și liniștea publică, siguranța rutiera, activitatea comercială și mediu.

Pentru realizarea acestor obiective agenții serviciului de poliție locală au executat:

a) patrulări auto și pedestre pe raza orașului în nr de **987**. Prin aceste patrulări, în medie de 3 pe zi, precum și prin prezentarea promptă a patrulei de serviciu la solicitarea cetățenilor în diferite situații conflictuale sau de orice altă natură, s-a făcut





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

simțită permanenta prezență a agenților în teren, precum și întărirea încrederii cetățenilor în instituția noastră.

b) supravegherea zonelor de interes

Paza obiectivelor de interes public realizată printr-un sistem integrat compus din personal propriu și agenți de pază a SC Ady & Elena , a fost monitorizată permanent prin efectuarea unui nr. de **758** controale executate la posturile de pază. Ca urmare a acestor controale s-au descoperit și unele nereguli finalizate prin aplicarea unor măsuri contravenționale conform legii, astfel au fost sancționați contravențional Iacob Gheorghe și Stancu Florian , doi agenți de pază pentru nerespectarea prevederilor Legii 333/2003 .

La realizarea acestui obiectiv, a contribuit și sistemul de monitorizare video a cărei implementare este în desfășurare fiind realizată etapa II-a și urmează a se îmbunătății în perioada următoare în funcție de bugetul local sau de reușita atragerii de noi fonduri prin accesarea de programe europene.

Verificarea dotărilor domeniului public s-a realizat atât cu ocazia inventarierii anuale a stării de fixație și de integritate a dotărilor domeniului public realizat în cooperare cu funcționarii Primăriei , precum și prin permanenta monitorizare executată pe timpul patulărilor . Și pe această linie se poate observa o ameliorare a situației , întrucât față de un număr de numai 4 note de constatare întocmite pentru recuperarea prejudiciilor constatate în urma unor distrugerii în anul 2013 , în anul 2014 a fost nevoie de întocmirea a 30 de note de constatare , pentru prejudicii cauzate în urma unor accidente de circulație, cum a fost accidentul produs în data de 05.08.2014, DN 39 în zona H. Azur în urma căruia s-a distrus un stâlp de beton cu tot cu cablurile care erau susținute de stâlp , inclusiv cu cablurile de la sistemul de monitorizare al orașului.

Pentru verificarea societăților comerciale privind modul de funcționare, Polițiștii Locali au acționat în mod individual dar și împreună cu inspectorii din cadrul DADPP la executarea unor controale privind legalitatea activităților desfășurate de diverși comercianți .

Astfel în anul 2014 s-au executat un nr. de **206** controale la agenții economici, din care în perioada sezonului estival mai-septembrie au fost verificați un nr.88 agenți economici, privind legalitatea activităților desfășurate, aducându-li-se totodată la cunoștință prevederile actelor normative emise de administrația publică locală cum ar fi H.C.L. 2/2014, H.C.L. 171/2009 și H.C.L. 54/2014 fiind aplicate un nr. de **144** sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor legale.

