



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

Nr.înreg. 14395/A/31.03.2017

R A P O R T D E A C T I V I T A T E
- aparatul de specialitate al primarului -

sinteza perioadei 24 iunie – 31 decembrie 2016

Datele de mai jos reprezintă o sinteză a rapoartelor de activitate depuse de către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Orașului Eforie pentru perioada de referință 24 iunie (data validării primarului) – 31 decembrie 2016.

1.CABINET PRIMAR

Activitățile și acțiunile întreprinse și realizate de Cabinetul Primarului în anul 2016 au fost :

- A reprezentat instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar și de către Consiliul Local al orașului Eforie;
- A asigurat logistica necesară delegațiilor ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice locale
- A întocmit informări directe către Primar sau prin corespondență cu partenerii externi;
- A urmărit soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei;
- A întocmit agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;
- A pregătit materialele necesare ce urmau a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea Primarului;
- A prezentat Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- A întocmit note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea Primarului.

2.APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a hotărârilor de consiliu local s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență hotărâri a unui număr de 104 hotărâri ale Consiliului Local Eforie, de la nr. 95 la nr.234, astfel: un număr de 6 ședințe ordinare, un



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

numar de 3 sedinte extraordinare, un numar de 6 sedinte de indata si sedinta de constituire a Consiliului Local Eforie,

- asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, redactarea și gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului,
- asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotararilor, comunicării Instituției Prefectului județului Constanta pentru exercitarea controlului de legalitate, transmiterea acestora serviciilor Primariei Eforie și instituțiilor pentru aducerea la îndeplinire, și comunicarea către persoanele interesate,
- documentele dezbătute în sedinte sunt depuse în dosare numerotate și sigilate,
- primirea, înregistrarea și comunicarea către A.N.I. a declarațiilor de avere și de interese,
- redactarea dispozițiilor pentru ajutoare de înmormantare, ajutoare de urgență și ajutoare financiare.

Pentru anul 2016 nu s-au înregistrat notificări ale hotararilor Consiliului Local Eforie de către Prefectura Constanta.

3. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a luat ființă în temeiul OG 84/2001 privind organizarea serviciilor publice comunitare pentru evidență 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 National pentru Evidență 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 evidență 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 evidență persoanelor în sistem de ghiseu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență 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 Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București și de Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor Constanta.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor asigura intocmirea, pastrarea, evidenta si eliberarea actelor de stare civila si eliberarea cartilor de identitate, a cartilor electronice de identitate si a cartilor de alegator.

In vederea indeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor colaboreaza cu celelalte structuri ale primariei, ale Ministerul Afacerilor Interne si coopereaza cu autoritatile publice, precum si cu persoane fizice si persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

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, doi politisti detasati de la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date Bucuresti, pentru compartimentul evidenta persoanelor si un ofiter stare civila pentru compartimentul stare civila.

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 21.427 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 = 1192.

- situatia pe categorii de lucrari se prezinta astfel:

- Persoane luate in evidenta la nastere = 84
- Persoane luate in evidenta ca urmare a dobandirii cetateniei romane si la schimbarea domiciliului din strainatate in Romania = 2
- Persoane scoase din evidenta ca urmare a decesului = 123
- Total carti de identitate eliberate = 1102 din care:
 1. Pentru prima data persoanelor cu varsta intre 14 si 18 ani = 100
 2. Pentru prima data persoanelor cu varsta peste 18 ani = 1
 3. La expirarea termenului de valabilitate = 580
 4. La schimbarea numelui/prenumelui/prenume parinti/data ori loc nastere = 88



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

5. La schimbarea rangului/denumirea localitatii/strazii sau renumerotarea imobilului = 4
 6. La schimbarea domiciliului = 341
 7. In locul celor pierdute = 110
 8. In locul celor furate = 2
 9. In locul celor deteriorate/distruse = 20
 10. Prin procura speciala = 16
 11. Alte cazuri = 31
- Total carti de identitate provizorii eliberate = 90 din care:
 1. Pentru lipsa dovada domiciliului si lipsa locuinta = 76
 2. Pentru lipsa certificate de stare civila si hotarare de divort = 31
 3. Pentru CRDS cu resedinta in Romania = 5
 - Total acte de identitate eliberate = 1192
 - Schimbari de domiciliu efectuate = 523 din care:
 1. In aceeasi localitate = 201
 2. Dintr-o localitate in alta = 322
 3. In orase = 303
 4. In comune 225
 - Copii sub 14 ani care si-au schimbat domiciliul impreuna cu parintii = 131
 - Mentii privind stabilirea resedintei = 53 din care:
 1. In aceeasi localitate cu cea de domiciliu = 3
 2. In alta localitate decat cea de domiciliu = 50
 - Persoane verificate in Registrul National de Evidenta a Persoanei = 340 din care:
 1. Pentru M.A.I. M.Ap.N. alte ministere si agenti economici = 266
 2. Pentru persoane fizice = 74
 - La cererea cetatenilor au fost emise un numar de 74 adeverinte privind data stabilirii domiciliului in Eforie;

PE LINIE DE INFORMATICA

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- au fost preluate în R.N.E.P. date privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașterea vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- au fost preluate în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- au fost operate în R.N.E.P. data înmănatii cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- au fost clarificate neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentelor cetățenilor;

PE LINIE DE REGISTRU ELECTORAL

- în conformitate cu prevederile art.26 alin.(1) din legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente; prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Eforie, prevederile Legii nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici și în baza referatului secretarului orașului Eforie; solicitarea Autorității Electorale Permanente nr. 2065/19.08.2015; Prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici; prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, în temeiul prevederilor art.63 și art.68 alin.(1), au fost înregistrate și s-au actualizat datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot, arondare secții votare, listare liste electorale și copii ale listelor electorale în Registrul Electoral;
- în temeiul Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cei doi lucrători au fost desfășurate activități specifice pentru buna organizare și desfășurare privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților.
- la data de 07.12.2016 în baza procesului –verbal nr. 3379, au fost predate copii în două exemplare de pe lista electorală permanentă, pentru alegerea Senatului și a Camerei Deputaților din data de 11.12.2016 și a listelor de alegători cu drept de vot radiat.

PE LINIE DE ANALIZA- SINTEZA SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

- au fost înregistrate toate ordinele, dispozițiile, instrucțiunile, și regulamentele fiind repartizate în cadrul serviciului;
- s-a organizat și asigurat programul privind activitatea de primire în audiență a cetățenilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- 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 BJABDEP Constanta pentru a ridica actele de identitate si documentele de insotire a acestora, urmand ca acestea sa fie inmanate cetatenilor;
- 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.

STARE CIVILĂ

Pentru activitatea desfășurată în perioada 24.03.2016 – 31.12.2016,

Conform atribuțiilor ce revin ofițerului de stare civilă, ca sarcini de bază, în perioada sus menționată au fost înregistrate următoarele acte și fapte de stare civilă:

- nașteri: 19 acte din care: 18 transcrieri ale actelor de naștere ale cetățenilor români încheiate în străinătate la autoritățile locale competente și 1 adopție;
- căsătorii: 45 acte din care 1 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 danez;
- decese: 71 acte din care 1 transcriere a actelor de deces ale cetățenilor români, înregistrate în străinătate la autoritățile locale competente.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

Urmare acestor înregistrari 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: 32 bucăți;
- certificate căsătorie: 64 bucăți;
- certificate deces: 89 bucăți;
- au fost eliberate 2 extrase de căsătorie multilingve;

Statistica altor acivități de stare civilă:

- *Schimbare nume pe cale administrativă:*
 - a) 2 dosare solicitare în curs de soluționare –
 - b) *Extrase stare civilă uz oficial:*
- 9 extrase stare civilă uz oficial eliberate la cererea SPCLEP, instanțe judecătorești, poliției, primăriei;
- *Divorțuri:*
 - 4 dosare divorț pe cale administrativă;

Au fost înaintate situațiile statistice lunare, trimestriale sau semestriale înaintate DPJEP Constanța sau Direcției Județene de statistică și AJPIS Constanta;

Au fost întocmite 45 extrase de căsătorie uz oficial și înaintate la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale;

Un nr. 70 BI/CI decedați înaintate la SPCLEP al ultimului loc de domiciliu al defunctului;

Au fost primite 32 cereri pentru deschiderea procedurii succesore și eliberate un nr. de 32 Anexa 24 precum și corespondență cu alte instituții privind deschiderea procedurii succesore.

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

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

- exercita controlul asupra legalității proiectelor de dispoziție întocmite de directiile, serviciile si birourile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului;
- organizeaza activitatea de redactare a actiunilor în justitie si urmareste aducerea la îndeplinire a hotarârilor definitive ale instantelor de judecata;
- participa la asigurarea bunei desfasurari a alegerilor locale si generale în consens cu legile în vigoare;
- asigura reprezentarea orasului în fata instantelor judecatoresti, sustinând interesele acestuia si exercitând caile de atac legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- participa 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 2016, activitatea Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ a fost concretizată în:

Dosare instanță – 54

Câștigate de instituția noastră - 5 dosare;

Pierdute de instituția noastră – 3 dosare;

Nesoluționate (pe rol): - la fond – 44 dosare;

- În apel - 2 dosare;

Dosare instanță – plângeri contravenționale – Poliția Locală - 9

Câștigate de instituția noastră – 2 dosare;

Pierdute de instituția noastră – 1 dosare;

Nesoluționate (pe rol): - la fond – 6 dosare;

- În apel - 0 dosare;

- În recurs – 0 dosare;

Acțiuni depuse la instanța privind recuperarea cheltuielilor de judecată – 10

Comunicări hotărâri judecătorești către Direcția Economică în vederea recuperării cheltuielilor de judecată - 17

Notificări soluționate pe cale administrativă în temeiul Legii nr. 10/2001 - 0

- Notificări soluționate prin restituirea în natură – 0;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- Notificări soluționate prin restituirea în echivalent (acțiuni, titluri, despăgubiri bănești sau despăgubiri în condițiile lg. speciale – Titlul VII din Legea nr. 247/2005) – 0;
- 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) – 0;
- Notificări respinse – 0;

Raportat la prevederile art. 33, alin.1, lit a din Legea 165/2013, republicata, prin care se instituie în sarcina institutiei noastre obligatia de a solutiona notificările depuse în temeiul Legii nr. 10/2001, până la data de 31.12.2014, precizăm ca Primaria Orasului Eforie s-a încadrat în acest termen.

Corespondență :

- Petenți – 37 adrese;
- Petenți (Legea 10/2001) – 34 adrese;
- Cu D.A.D.P.P. – 60 adrese;
- Cu D.E. – 57 adrese;
- Cu alte instituții – 103;
- Acte de procedura (intampinari, apeluri, recursuri, etc) - 13
- Adrese insolventa – 25
- Inscrieri la masa credala – 6
- Cereri de plata a creantelor cu prioritate - 1

4.2. Compartimentul Asistență Socială are următoarele atribuții principale:

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 ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

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, 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

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

Primirea și înregistrarea cererilor privind angajarea asistentilor personali si 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 Constanța

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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

În perioada de referință au fost întocmite:

1. SOLICITĂRI JUDECĂTORI, BIROURI NOTARIALE, DGASPC ȘI SPITALE JUDEȚENE:

- anchete sociale - 64
- adrese - 82
- dispozitii - 12
- referate - 8;

2. SOLICITĂRI PERSOANE CU HANDICAP NECESARE LA COMISI EVALUARE COMPLEXA-DGASPC:

- anchete sociale – 55;

3. DOSARE PENTRU ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE ÎNSOȚITOR:

- Adeverințe - 21
- Dispoziții - 14
- Referate - 24
- Adrese - 30

4. DOSARE ASISTENT PERSONAL:

- Dosare – 2
- Anchete sociale – 2

5. ACORDARE INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI:

- Dosare – 48
- Anchete sociale - 4

6. ACORDAREA LOCAȚIEI DE STAT PENTRU COPII:

- Anchete sociale - 1
- Dosare - 57
- Adrese - 3

7. ACORDARE ALOCAȚIE PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI:

- Dosare - 21
- Anchete sociale - 47
- Adrese - 24
- Dispozitii - 24



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- Referate - 24
- Situatii centralizatoare - 6

8. ACORDAREA AJUTORULUI SOCIAL:

- Dosare - 11
- Anchete sociale - 43
- Adrese - 43
- Dispozitii – 32
- Adeverinte - 27
- Referate - 43
- Situatii centralizatoare – 6
- Raportări statistice - 6

9. FIȘE DE MONITORIZARE – 2;

10. ACORDAREA AJUASTORULUI PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI:

- Dosare - 130
- Anchete sociale - 40
- Adeverinte - 4
- Dispozitii - 2
- Raportări statistice - 2

5. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea curentă, unitară și eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Primăriei orașului Eforie;
- întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statului de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
- organizează concursuri și examene pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, în condițiile legii și asigură secretariatul acestei comisii;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detasare, transfer, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă și de serviciu;
- ține evidența fiselor postului ce cuprind atribuții de serviciu ale fiecărui funcționar public și salariat;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- întocmește și efectuează operațiuni, ori de câte ori intervin modificări în situația salariaților cu contract individual de muncă în Registrul de Evidență al Salariaților;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru tot personalul din cadrul primăriei;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției ;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate și comunică Direcției Economice în vederea calculării drepturilor bănești;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind sancționarea disciplinara și răspunderea funcționarilor publici și a personalului angajat cu contract individual de muncă ;
- eliberează, la cerere adevărurile privind calitatea de salariat ;
- elaborează, împreună cu șefii compartimentelor, bibliografia pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi vacante (temporar vacante), precum și pentru concursurile (examenele) de promovare a funcționarilor publici ai instituției pe funcție de conducere, în gradul profesional imediat următor celui deținut și în clasă ;
- elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Internă pentru aparatul propriu al Primarului Orașului Eforie;
- ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică și vizează pentru corectitudine pontajele întocmite de șefii compartimentelor, urmărind respectarea timpului legal de lucru ;
- asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, din domeniul său de activitate;
- asigură și păstrează confidențialitatea și securitatea informațiilor în domeniul său de activitate;
- întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, din domeniul său de activitate, ce urmează a fi promovate în Consiliul Local;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților primăriei, precum și a consilierilor locali;
- ține evidența declarațiilor de avere și de interese;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite.
- organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii.
- ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Primăriei Orașului Eforie, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora.
- analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției.
- întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de Primarul Orașului Eforie.

Concret, în anul 2016, Compartimentul Resurse Umane a întocmit documentația pentru organizarea unui număr de 11 concursuri dintre care 8 pentru recrutare funcționari publici (obținând avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) și 3 pentru recrutare personal contractual. S-au eliberat, la cerere, 65 de adeverințe privind calitatea de salariat, s-au emis peste 100 de dispoziții cu privire la activitatea specifică.

6. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Activitatea în domeniul securității și sănătății în munca din cadrul primăriei orașului Eforie, în anul 2016, s-a desfășurat în baza prevederilor Legii 319/2006 “Legea securității și sănătății în munca”, a H.G. 1425/2006 “Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006”, modificată prin H.G. 955/2010, precum și a celorlalte acte normative ce reglementează activitatea în acest domeniu.

Pentru desfășurarea în bune condiții în cadrul instituției a activităților din domeniul securității și sănătății în munca, am nominalizat-o prin decizie scrisă pe doamna Gheorghe Gabriela Florentina, încadrată pe funcția de inspector personal, să îndeplinească atribuțiile persoanei desemnate cu activitățile de prevenire și protecție.

Pentru activitățile de prevenire și protecție pentru care persoana desemnată nu are timpul și competența necesare, s-a apelat pe baza de contract la serviciile S.C. Security Work Expert, în calitate de serviciu extern de prevenire și protecție.

Desemnarea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca s-a făcut de către personalul instituției, în baza prevederilor legale, și au fost aduși la cunoștința conducerii primăriei și a membrilor C.S.S.M..



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

In anul 2016 nu au putut fi asigurate fondurile necesare in vederea urmarii cursurilor de specialitate in domeniul securitatii si sanatatii in munca, conform prevederilor legale, de catre lucratorul desemnat si reprezentantii lucratorilor cu atributii in acest domeniu.

Asigurarea acestor fonduri este prioritara pentru anul 2017, asigurându-se astfel pregatirea de specialitate corespunzatoare, conform legislatiei in vigoare, pentru personalul institutiei cu atributii in acest domeniu.

Documentele ce reglementeaza activitatea de prevenire si protectie in cadrul primariei sunt intocmite si actualizate conform prevederilor legale. O atentie deosebita a fost acordata evaluarilor de risc si planurilor anuale de prevenire si protectie, cu accent pe urmarirea indeplinirii masurilor tehnice, organizatorice si de alta natura stabilite in acestea.

Instruirea personalului din cadrul primariei s-a facut conform prevederilor legale, atit la angajare cit si periodic, cu respectarea periodicitatii si tematicilor de instruire (lunar, trei luni sau sase luni), tinandu-se seama de riscurile specifice fiecarui loc de munca si/sau post de lucru in parte.

Personalul si-a insusit, si a respectat pe timpul indeplinirii sarcinilor de munca, notiunile prezentate in cadrul instruirilor de securitate si sanatate in munca, astfel ca, in anul 2016 in cadrul institutiei noastre nu au fost inregistrate niciun fel de evenimente care sa puna in pericol securitatea si/sau sanatatea angajatilor.

Starea de sanatate a personalului institutiei este buna, fapt evidentiat si de examenul medical anual de medicina muncii efectuat conform H.G.355/2007 privind supravegherea starii de sanatate a lucratorilor. Acest examen medical a certificat faptul ca personalul angajat in cadrul primariei este apt din punct de vedere medical sa-si indeplineasca sarcinile de munca conform fisei postului si dispozitiilor primite, in conditii de maxima securitate. Rezultatele acestor examene au fost inscrise in fisa de aptitudine a fiecarui lucrator, precum si in fisa individuala de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

In anul 2016, in cadrul primariei s-a pus un accent deosebit pe asigurarea unor echipamente de munca care sa asigure conditii de maxima securitate lucratorilor, pe timpul utilizarii acestora pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Echipamentele de munca achizitionate in anul 2016 indeplinesc conditiile minime de securitate cerute de H.G.1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca. Intretinerea, reviziile si reparatiile acestor echipamente, in special cele actionate electric si cele aflate in incinta centralei termice, care se supun unor reglementari specifice, s-a facut conform prevederilor legale de catre personal calificat si autorizat pentru executarea unor astfel de lucrari.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

Masurile luate in acest sens au avut ca efect o buna functionare a acestor echipamente, in conditii de siguranta, atat pentru personalul ce le deservește, cit si pentru ceilalti participanti la procesul de munca.

Semnalizarea de securitate si sanatate in munca a fost facuta tinindu-se seama de riscurile specifice fiecarui loc de munca si/sau post de lucru in parte. Au fost asigurate fondurile necesare achizitionarii acestei semnalizari, precum si pentru achizitionarea echipamentelor individuale de protectie si materialelor igienico-sanitare necesare lucradorilor pe timpul indeplinirii sarcinilor de munca.

De asemenea, in anul 2016, au fost asigurate conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind masurile ce se aplica in perioadele cu temperaturi extreme pe timp de vara si iarna, precum si pentru protectia maternitatii la locul de munca.

Aplicarea masurilor prevazute de legislatia in vigoare, precum si a recomandarilor facute in urma sedintelor C.S.S.M. organizate in cadrul primariei, au dus la o buna desfasurare a activitatii, evitandu-se astfel situatiile care ar fi putut pune in pericol securitatea si/sau sanatatea lucradorilor.

Pentru anul 2014, in scopul imbunatatirii conditiilor de securitate si sanatate in munca a personalului din cadrul primariei, se vor lua urmatoarele masuri :

- Analizarea planurilor de prevenire si protectie intocmite si asigurarea conditiilor si resurselor materiale si financiare necesare indeplinirii masurilor prevazute in acestea ;
- Asigurarea unor conditii de instruire corespunzatoare a personalului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
- Asigurarea fondurilor necesare pentru: pregatirea prin cursuri de specialitate a lucradorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, asigurarea echipamentelor individuale de protectie si a materialelor igienico-sanitare necesare, efectuarea examenului medicala anual de medicina muncii pentru intregul personal al institutiei ;
- Asigurarea conditiilor necesare desfasurarii activitatii C.S.S.M. organizat la nivelul institutiei, precum si punerea in aplicare a recomandarilor facute de membrii acestuia, reprezentantii serviciului extern de prevenire si protectie ori de catre inspectorii de munca.

Cu privire la functionarea Compartimentului pentru Situatii de Urgenta

In afara atributiunilor zilnice de intretinere a autospecialei de stins incendii, echipamentului si accesoriilor, angajatii compartimentului pentru Situatii de Urgenta au efectuat urmatoarele interventii :

Perioada 24 iunie – 31 decembrie 2016

- 09.07.2016 ora 15:20 : Eforie Sud, zona cimitirului, teren viran; incediu la teren acoperit cu vegetatie uscata. Ardea circa 150 de metri patrati de vegetatie uscata. Timp interventie 15:20-16:30.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- 10.07.2016 ora 13:55 : Localitatea Tuzla, str. Izvorului nr. 22 , proprietate privata; incendiu izbucnit la autoutilitara care s-a propagat la un saivan de oi si o sira de baloti de paie. Am fost chemati in sprijin de catre ISU Dobrogea pentru ca incendiul se manifesta violent, datorita vantului puternic si risca sa se propage la locuintele invecinate. Timp interventie 13:55-15:45.
- 01.08.2016 ora 18:58 : Eforie Sud, Str. Republicii nr. 50; teren viran incendiu la vegetatie uscata. Ardea circa 100 metri patrati de vegetatie uscata si gunoi menajer cu posibilitate de propagare la stalpii de telegraf ai CFR. Timp interventie 18:58-19:30.
- 17.08.2016 ora 11:08 : Eforie Sud, str. Prelungirea Munteniei incendiu la vegetatie uscata care s-a propagat la un automobil al unui turist aflat la plaja. Ardea circa 200 de metri patrati de vegetatie uscata si un automobil Hyundai I30. Timp interventie 11:08-12:00.
- 25.08.2016 ora 13:20: Eforie Zona DN39; teren viran incendiu la vegetatie uscata. Ardeau circa 150 de metri patrati de vegetatie uscata si srbusti. Timp interventie 13:20-14:10.
- 17.12.2016 ora 12:25 : Eforie Nord str. Ghiocelului nr 1 , incendiu la casa particulara apartinand de Dan Turta Maria. Ardea casa si anexele gospodaresti pe circa 100 de metri patrati. Timp interventie 12:25-15:20.
- 19.12.2016 ora 16:50 : Eforie Sud str. Eternitatii, teren viran ; incendiu la vegetatie uscata. Ardeau aproximativ 200 de metri patrati de teren acoperit de vegetatie uscata si arbusti. Timp interventie 16:50- 17:40.

Pe langa interventiile mentionate mai sus am mai participat si la unele meciuri jucate de CS Eforie pentru asigurarea normelor PSI, la desfundarea unor canalizari care sunt suprasolicitate in momentul ploilor torentiale si care refuleaza, la degajarea drumurilor de copaci cazuti in momentul furtunilor.

7. SERVICIUL AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL

Pe parcursul anului 2016 angajatii Serviciului Afaceri Externe si Protocol din cadrul Primariei Orasului Eforie au derulat activitati ca urmare a atributiilor prevazute in fisele de post:

1. Asigura relatiile cu Ambasadele ce isi au sediul in Bucuresti;
2. Intretine relatiile cu partenerii din tara si din strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate etc);
3. Raspunde de buna organizare si desfasurare a diferitelor manifestari culturale, artistice sau a celor organizate de sarbatori nationale, in colaborare cu alte institutii publice.
4. Asigura logistica deplasarilor in strainatate (redactare mandate, pasapoarte, vize etc)



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

5. Asigura o buna colaborare cu presa locala si centrala, in vederea reflectarii cat mai exacte a activitatii Consiliului Local si Primariei orasului Eforie pentru a raspunde nevoii de informare publica.
6. Redacteaza si transmite comunicatele si stirile de presa;
7. Asigura relatiile cu institutiile Uniunii Europene
8. Coordoneaza si organizeaza activitatea de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabila;
9. Asigura intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizand derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau ori de cate ori se solicita;
10. Asigura colaborarea cu autoritatile administratiei locale, cu organizatiile societatii civice si organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune
11. Identifica problemele economice si sociale ale orasului care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E. si formuleaza propuneri in vederea obtinerii de asistenta din partea forurilor europene;
12. Colaboreaza cu structurile asociative ale municipiilor (Asociatia Municipiilor din Romania si Federatia Autoritatilor Locale din Romania) si Agentia de Dezvoltare Regionala in vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
13. Asigura conducerea si coordonarea unitara a tuturor activitatilor ce presupun implicarea municipalitatii in relatile externe;
14. Initiaza si urmareste derularea si finalizarea proiectelor de dezvoltare locala;
15. Coordoneaza activitatea institutiilor socio-culturale din subordine (Casa de cultura a orasului Eforie)

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Guvernul Romaniei
- Ministerul Administratiei si Internelor
- Ministerul Afacerilor Externe
- Ambasade, Institutii internationale
- Federatia Autoritatilor Locale din Romania, Asociatia Municipiilor din Romania
- Institutii culturale
- Politia orasului Eforie
- Inspectoratul Judetean de Politie Constanta
- Comandamentul Teritorial de Jandarmi Constanta
- Camera de Comert, Industrie si Navigatie Constanta
- Prefectura Judetului Constanta
- Consiliul Judetean Constanta



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- Mass-media locala si centrala
- 16. Intocmirea proiectelor de hotarari, rapoartelor de specialitate si expunerilor de motive, in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovarii lor in sedintele Consiliului Local;
- 17. Redactarea corespondentei pentru Ministerul Afacerilor Extere, in vederea avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primaria Eforie si alte localitati din strainatate;
- 18. Prezentarea unor rapoarte si informari, la cererea Consiliului Local si a Primarului;
- 19. Mentinerea legaturilor cu Cetatenii de Onoare ai orasului Eforie.
- 20. Asigurarea organizarii manifestarilor ocazionate de sarbatori nationale in colaborare cu alte institutii;
- 21. Colaborarea la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive;
- 22. Organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegatiilor straine sau romane la Consiliul Local si Primaria orasului Eforie;
- 23. Asigurarea materialelor de protocol pentru delegatiile din tara si strainatate;
- 24. Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sarbatori crestine sau aniversari;
- 25. Atragerea de fonduri de sponsorizare, pentru procurarea obiectelor de protocol si pentru actiunile organizate de Primaria Eforie;
- 26. Justificarea catre Directia Financiara, in vederea decontarii, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegatii straine sau romane, precum si cheltuielile ocazionate de deplasarile in strainatate ale primarului, viceprimarului sau desemnatilor acestora;
- 27. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de Mass- Media;
- 28. Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizionala in adiministratia publica;
- 29. Stabilirea de contacte si realizarea unei comunicari eficiente cu reprezentantii Mass-Media;
- 30. Redactarea si transmiterea comunicatelor si stirilor de presa, prin fax sau telefon;
- 31 Organizarea conferintelor de presa, pentru reprezentantii Primariei sa poatea fi "fata in fata" cu cei care, prin scris sau prin imagine, reflecta activitatea depusa de aceasta si pentru a avea un dialog necenzurat si sincer, menit sa fie in slujba cetatenilor din orasul Eforie;
- 32. Pregatirea, organizarea si promovarea manifestarilor cultural-artistice majore, desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei (Zilele Eforiei, Oraselul copiilor etc.);
- 33. Sprijinirea organizatorica a actiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale sau locale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

34. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al orașului Eforie, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
35. Asigurarea legăturilor cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și sprijinirea acestora în rezolvarea propriilor activități;
36. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii;
37. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale, sprijinirea comunităților entice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
38. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
39. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare;
40. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
41. Stimularea apariției unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității culturale artistice în școli;
42. Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afiselor, programelor manifestărilor culturale-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional;
43. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
44. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea “fisei generale” a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
45. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
46. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarie a Programelor Internaționale;
47. Intocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
48. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale.
49. Promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E.;
50. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
51. Asigurarea coordonării și facilitării acțiunilor de asistență directă a Delegației Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din orașul Eforie.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

52. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
53. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
54. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate în orașul Eforie pe baza fondurilor U.E.;
55. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc orașul Eforie;
56. Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
57. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asocieră și din Strategia Națională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeană în activitatea proprie;
58. Elaborarea de informații privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană;
59. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local al orașului Eforie;
60. Intocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică și socială a orașului Eforie și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar, Consiliu Local;
61. Intocmește materiale de prezentare a orașului pentru publicații de specialitate;
62. Asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
63. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
64. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
65. Intocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
66. Asigură activitatea de cabinet la primar;
67. Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.

Proiecte aflate în continuare în perioada de sustenabilitate pentru care Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Eforie trebuie să respecte obligațiile menționate la secțiunile „Indicatori” și „Sustenabilitate” după cum urmează:



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- Titlul proiectului: „PARC DE RECREERE ÎN ORAȘUL EFORIE” - Contract de finanțare 3763/22.07.2013 - SMIS: 39731 - POR 2007-2013;
ANUL 1 de sustenabilitate - 22.12.2014 – 22.12.2015
ANUL 2 de sustenabilitate - 22.12.2015 – 22.12.2016
ANUL 3 de sustenabilitate - 22.12.2016 – 22.12.2017
ANUL 4 de sustenabilitate - 22.12.2017 – 22.12.2018
ANUL 5 de sustenabilitate - 22.12.2018 – 22.12.2019
- Titlul proiectului: „PROMENADĂ TURISTICĂ EFORIE NORD” - Contract de finanțare 3959/03.12.2013 - SMIS: 39522 - POR 2007-2013;
ANUL 1 de sustenabilitate - 04.12.2015 – 04.12.2016
ANUL 2 de sustenabilitate - 04.12.2016 – 04.12.2017
ANUL 3 de sustenabilitate - 04.12.2017 – 04.12.2018
ANUL 4 de sustenabilitate - 04.12.2018 – 04.12.2019
ANUL 5 de sustenabilitate - 04.12.2019 – 04.12.2020
- Titlul proiectului: „FESTIVALUL PESCARILOR EFORIE” - Contract de finanțare nr. 394/04.12.2014 – POP 2007-2013
ANUL 1 de sustenabilitate - 02.09.2015 – 02.09.2016
ANUL 2 de sustenabilitate - 02.09.2016 – 02.09.2017
ANUL 3 de sustenabilitate - 02.09.2017 – 02.09.2018
ANUL 4 de sustenabilitate - 02.09.2018 – 02.09.2019
ANUL 5 de sustenabilitate- 02.09.2019 – 02.09.2020
- Titlul proiectului: Tourist “Tradiție, originalitate, unicitate și bogăție pentru o strategie inovatoare pentru dezvoltarea turismului în regiunea Mării Negre” MIS ETC **277**, finanțat în cadrul Programului Operațional Comun “Bazinul Mării Negre 2007-2013” APPLICATION NUMBER 1.1.2.65844.137
ANUL 1 de sustenabilitate - 09.07.2013 – 09.07.2014



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

ANUL 2 de sustenabilitate - 09.07.2014 – 09.07.2015

ANUL 3 de sustenabilitate - 09.07.2015 – 09.07.2016

ANUL 4 de sustenabilitate - 09.07.2016 – 09.07.2017

ANUL 5 de sustenabilitate - 09.07.2017 – 09.07.2018

- Titlul proiectului: „Promovarea activitatilor de marketing si a produselor specifice destinatiei turistice Eforie” – Contract finantare nr. 1258/ 02.03.2011 - SMIS 16683 – POR 2007-2013

ANUL 1 de sustenabilitate – 02.09.2013 – 02.09.2014

ANUL 2 de sustenabilitate – 02.09.2014 – 02.09.2015

ANUL 3 de sustenabilitate – 02.09.2015 – 02.09.2016

ANUL 4 de sustenabilitate – 02.09.2016 – 02.09.2017

ANUL 5 de sustenabilitate – 02.09.2017 – 02.09.2018

- Titlul proiectului: „CREAREA SI DOTAREA CENTRULUI NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA EFORIE SUD” – Contract de finantare 5015/10.02.2015 - SMIS: 50652 – POR 2007-2013 – Manager proiect Lazar Claudia (director CNIPT Eforie Sud); Zambila Georgiana (Ghid de turism);

ANUL 1 de sustenabilitate - 25.12.2015 – 25.12.2016

ANUL 2 de sustenabilitate - 25.12.2016 – 25.12.2017

ANUL 3 de sustenabilitate - 25.12.2017 – 25.12.2018

ANUL 4 de sustenabilitate - 25.12.2018 – 25.12.2019

ANUL 5 de sustenabilitate - 31.12.2019 – 31.12.2020



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL EFORIE

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Eforie Sud

În perioada de raportare 24 iunie - 31 decembrie 2016 în cadrul Centrului National de Informare si Promovare Turistică din Eforie Sud s-au desfășurat mai multe evenimente și activități menite în prima fază să facă cunoscute existența acestui Centru și scopul lui, iar apoi activități și evenimente menite să vină în întâmpinarea turiștilor cu informațiile solicitate și o gamă diversă de informații de promovare a stațiunii și obiectivelor turistice ale zonei în scopul creșterii numărului de turiști care ne vizitează stațiunea.

La începutul activității acestui Centru, un prim pas a fost crearea unor contacte și să ne facem cunoscută existența la nivelul instituțiilor publice și economice, care au legătură cu activitatea turistică, în vederea aflării informațiilor necesare desfășurării în condiții optime a activității de informare cât mai corectă și actualizată a persoanelor ce treceau pragul Centrului de informare turistică.

Astfel, am luat legătura telefonic și prin intermediul poștei electronice cu mai multe instituții, printre care THR Mangalia, departamentul de Statistică al Primăriei Constanța, cu departamentele de turism din cadrul mai multor primării (ex: Primăria Mangalia, Primăria Ostrov, Primăria Techirghiol, Primăria Murfatlar) din zonele în care se află obiective turistice de interes local și național. Am invitat agenții economici din stațiune să ne trimită materiale prin care îi putem promova în cadrul Centrului, explicându-le că acest lucru nu implică nicio cheltuială din partea lor și că singura condiție pe care trebuie să o îndeplinească este ca activitatea lor să se desfășoare în condițiile legii.

Comunicarea cu agenții economici a fost anevoioasă și a produs puține efecte pozitive. În ciuda eforturilor noastre de a explica condițiile în care se pot promova, aceștia au fost suspicioși în legătură cu activitatea noastră, dar ne continuăm eforturile în acest sens.

Cu toate acestea au existat și agenți economici locali, care au venit în Centrul nostru cu materiale de promovare. Printre aceștia se numără: Complexul Balnear Vraja Mării, Ana Hotels, Mirage Med Spa, Pizza Corner.

Am luat legătura cu mai multe agenții de turism care organizau excursii la obiective turistice din zonă și am solicitat oferte pentru a le oferi turiștilor posibilitatea de-a le vizita.

În urma acestui demers am reușit colaborarea cu agenția Top European Tours care efectua trei tipuri de excursii în zonă pentru grupuri mici de persoane, însoțite de ghizi și traducători. Aceste excursii erau: Rezervația biosferei - Delta Dunării, Cetatea Histria și Cetatea Enisala, Monumentul de la Adamclisi, Peștera Sfântului Andrei și Mănăstirea Derwent.

Colaborarea cu Patriarhia Romană pentru excursii în Bulgaria a fost de asemenea fructuoasă. Aceste excursii aveau loc de 2 ori pe săptămână, joi și sâmbăta, cu autocare pentru grupuri mari însoțite de ghizi autorizați și traducători. Excursiile aveau următoarele obiective: Varna cu vizitarea Catedralei Adormirea Maicii Domnului, Monumentul Aladja, Balchik, Castelul Reginei Maria, Crama Castelului unde avea loc o degustare de vinuri, Grădina Botanică, Rezervația Naturală de Cactuși, Rezervația Naturală Cap Kaliakra și Nisipurile de Aur.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL EFORIE

Turiștii care ne-au călcat pragul au privit cu interes aceste excursii și au propus și alte zone, așadar în 2017 facem eforturi pentru colaborări în vederea extinderii posibilității de vizitare în cadrul județului și nu numai.

În vederea aflării disponibilității locurilor de cazare am colaborat cu Agenția de Turism Arcadia Events. Agenția era contactată de către ghidul Centrului în fiecare dimineață pentru a oferi o situație aproximativă a disponibilității locurilor de cazare pe ziua respectivă. Dacă exista o solicitare de cazare din partea turiștilor, informația era verificată direct la cel ce comercializa acest serviciu (vila, hotel, etc).

Promovarea diferiților artiști locali, mai mult sau mai puțin cunoscuți, în Centru s-a făcut fără prea mult succes. Cauza principală fiind condiția programului prin care Centrul a fost construit, aceea că în cadrul acestuia nu se pot comercializa nici un fel de lucrări, bunuri, etc.

Colaborarea cu dl. Victor Nicolai, localnic și autor a două monografii ale orașului Eforie, Orașul Reginei și Magia Lacului Vărgat, a fost deosebită. Acesta ne-a pus la dispoziție în vederea culegerii de informații, cele două cărți document scrise de dumnealui, dar și diferite alte materiale despre orașul Eforie.

În perioada iulie - august 2016 au avut loc în cadrul Centrului, Expoziția de Fotografie din perioada Interbelică a Stațiunii Eforie Sud și Expoziția cu denumirea Cele Mai Importante Obiective Turistice din România.

În data de 24.08.2016 a expus în Centrul nostru, artistul local Marius Alexandru Boboc, artist impresionist recunoscut în țară, dar și în străinătate.

Pe perioada sezonului estival am conceput și am pus la dispoziția vizitatorilor noștri Chestionare de Satisfacție. Aceste chestionare sunt în permanență la dispoziția celor ce doresc să își exprime părerea în legătură cu activitatea desfășurată în Centru.

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din Eforie Sud a promovat și *Campania de Diagnostic Mobil – Cancer de Sân și Col Uterin a Fundației Renașterea*, o campanie de informare, prevenție și depistare precoce a cancerului de sân și a celui de col uterin, principalul obiectiv fiind realizarea gratuită de mamografii, recomandate femeilor care au împlinit vârsta de 40 de ani și teste Babeș-Papanicolau, pentru femeile ce au împlinit 18 ani. Campania s-a adresat tuturor femeilor din Eforie și din localitățile limitrofe, precum și celor care și-au petrecut vacanța pe litoral, în luna august.

Săptămânal au fost afișate și promovate evenimentele care se desfășurau în Eforie Sud și în împrejurimi, iar la solicitarea turiștilor s-au făcut rezervări la aceste evenimente. Tot săptămânal, în fiecare zi de marți au fost trimise în format electronic către ANT (Ministerul Turismului) evenimentele desfășurate în Eforie Sud, atunci când acestea au avut loc. Pentru informațiile necesare am colaborat cu Casa de Cultură Eforie și Poliția Locală Eforie.

În afara broșurilor și pliantelor existente în Centru, s-au printat la solicitarea turiștilor informații și hărți ale diverselor locații și obiective de care aceștia erau interesați.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL EFORIE

Am făcut cunoscut în Centru turiștilor, Programul Operațional Sectorial „MEDIU” – Protecția și reabilitarea părții sudice a litoralului românesc al Mării Negre în zona Municipiului Constanța (Mamaia Sud, Tomis Nord, Tomis Centru și Tomis Sud) și Eforie Nord.

Pe site-ul și pagina de Facebook a Centrului au fost postate poze ale Centrului și evenimentele desfășurate în Centru (expoziția de pictura a artistului Marius Alexandru Boboc, expoziția de fotografie veche, expoziția cu cele mai importante obiective turistice din țară) și multe alte informații utile.

A fost promovat în cadrul Centrului și Festivalul Recoltei Dobrogene din toamna anului 2016 care a avut loc la Pavilionul Expozițional din Mamaia.

Pe data de 04.10.2016 am reprezentat Centrul la prima întâlnire a CNIPT-urilor din toată țara, care a avut loc la Brașov și unde s-a discutat problematica CNIPT-urilor.

Pe plasma din CNIPT au rulat în tot acest timp filme de promovare aparținând agenților economici din zonă, care ne-au pus la dispoziție materiale de promovare, iar toți vizitatorii Centrului au fost invitați să viziteze site-ul CNIPT-ului și pagina de Facebook și li s-au oferit toate datele de contact existente.

Tot în luna octombrie am participat la o evaluare a CEDES – Cercetare și Dezvoltare București în vederea obținerii Diplomei de Calificare în meseria de Ghid de Turism.

Pe toată perioada raportării am ținut o strânsă legătură cu Primăria Orașului Eforie și am întocmit documentația necesară înștiințării instituției mai sus menționate despre problemele apărute în cadrul CNIPT și despre cele necesare funcționării acestuia în bune condiții și am menținut o relație de bună colaborare și cu cei ce asigură întreținerea și service-ul CNIPT-ului.

În apropierea sărbătorilor de iarnă, la începutul lunii decembrie a fost creat în Centru afișul prin care CNIPT-ul urează sărbători cu bine și un an nou fericit turiștilor, locuitorilor și colaboratorilor.

În luna decembrie, ne-am putut bucura de vizita unui grup de colindători, elevi ai Liceului Teoretic “Carmen Sylva” din Eforie Sud, cărora le-am putut oferi drept răsplata pentru colindele lor punguțe cu dulciuri.

După jumătatea lunii decembrie am început verificarea și actualizarea site-ului cu unitățile de cazare și alimentație publică acreditate și autorizate conform ANT (Ministerul Turismului).

La sfârșitul lunii a fost întocmit raportul de durabilitate aferent anului 2016.

- Titlul proiectului: „CREAREA SI DOTAREA CENTRULUI NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA EFORIE NORD” - Contract de finanțare 5034/25.02.2015 - SMIS: 50656 – POR 2007-2013 - Manager proiect Devlet Cadrie (director CNIPT Eforie Nord);

ANUL 1 de sustenabilitate - 31.12.2015 – 31.12.2016



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

ANUL 2 de sustenabilitate - 31.12.2016 – 31.12.2017

ANUL 3 de sustenabilitate - 31.12.2017 – 31.12.2018

ANUL 4 de sustenabilitate - 31.12.2018 – 31.12.2019

ANUL 5 de sustenabilitate - 31.12.2019 – 31.12.2020

Centrul National de Informare Turistica din Eforie Nord

Desfasurarea activitatii la Centrul National de Informare si Promovare Turistica din Eforie Nord este asigurata de un singur angajat – Devlet Cadrie, avand functia de director Centrul National de Informare si Promovare Turistica Eforie Nord.

Cea de a doua persoana – Omer Serghin, in functia de ghid turistic si-a depus demisia pe data de 29.11.2016.

Centrul National de Informare Turistica este deschis zilnic publicului, de luni – duminica inclusiv, intre **orele: 09.00 – 17.00.**

- Una dintre activitatile principale a Centrului National de Informare Turistica Eforie Nord, consta in actualizarea bazelor de date privind potentialul turistic din statiunea Eforie Nord si imprejurimi.

In cadrul centrului exista o **baza de date** care cuprinde atat informatii utile cu privire la activitatea Primariei, cat si o prezentare a orasului Eforie sub aspect istoric, turistic, economic si cultural, realizata prin intermediul unui program informatic. Acest program este instalat si pe **touch – screen – ul** din centru si este accesibil turistului.

Prin aceste baze de date se enumera :

- locurile de cazare din Eforie Nord si zona (hoteluri, pensiuni, camping, categorii, facilitati, preturi)
- oferte promotionale de cazare
- oferte ale operatorilor locali in legatura cu turismul local (oferte de cazare)
- obiective turistice din oras si zona (case memoriale, biserici, statui, galerii de arta, muzee, programe de functionare, bilete de intrare etc.)
- unitati de alimentatie (restaurant, baruri, cafelele)
- baze de tratament la Eforie
- informarea turistilor despre evenimente, manifestari din oras si judet (festivaluri, concerte, spectacole de teatru, activitati sportive)
- locuri de agrement, locuri de recreere din oras si imprejurimi.

Programul este tradus in 3 limbi: engleza, franceza si germana.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL EFORIE

Pe lângă o informare verbală, turistul beneficiază în acest centru de : pliante, hărți, flaiere, broșuri de informare, Tot în centru avem și un ” **Ghid Legislativ – protecția consumatorilor**” și broșuri de la ANPC, care sunt adresate turistilor, în caz că au vreo nemulțumire în legătură cu serviciile de cazare, alimentație publică și comerț, care le arată pașii care trebuie să-i urmeze.

- Punerea la dispoziție a materialelor de promovare în cadrul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică
 - Materiale promotionale ale unităților de cazare și alimentație publică din Eforie (hoteluri, pensiuni), care sunt adunate de către angajații Centrului de Informare;
 - Hărți și ghiduri turistice a județului Constanța, în care sunt prezentate obiectivele turistice (agrement, sport, cultura, balneoturism) din orașul Eforie și județul Constanța;
 - Ghidul timpului liber pe fiecare anotimp, care conține evenimentele și cele mai noi informații ale zonei.
 - Cataloagele muzeelor, expozițiilor din zona.
- **Activități de promovare a orașului** - la începutul sezonului, angajații Centrului, s-au distribuit pliante cu ”Crearea și dotarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Eforie Nord” , ca să ne facem cunoscuți atât locuitorilor orașului cât și turistilor, ca să știe de existența Centrului și ca pot apela la noi cu toată încrederea, că îi vom ajuta cu orice informație care vor avea nevoie.

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică prin crearea și dotarea corespunzătoare presupune o serie de activități susținute, prin care se asigură vizibilitatea ofertei turistice a stațiunilor Eforie Nord și Eforie Sud către segmentele țintă, folosindu-se mijloacele și instrumentele adecvate promovării acestuia.

- Creșterea calitativă, la standarde europene, a promovării turismului din România, prin informarea corectă și completă a turiștilor.

- Creșterea cu 4 a numărului produselor turistice promovate la nivel național – resurse turistice naturale (apa mării, nămolul sapropelic și bioclimatul marin) și resurse turistice antropice (ansamblul de statui și monumente cultural-istorice) - contribuind la îmbunătățirea imaginii României ca destinație turistică în rândul turiștilor.

Diversificarea ofertei turistice din Regiunea de Dezvoltare Sud-Est prin oferirea informațiilor necesare turiștilor, dar și prin obținerea unor păreri și opinii ale turiștilor despre obiectivele vizitate sau a unor obiective pe care ar dori să le viziteze. Astfel, resursele turistice specifice zonei Eforie devin cunoscute pe plan național, contribuind la atragerea unui flux însemnat de turiști în zona litoralului românesc, sporind astfel gradul de atractivitate al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est. Informarea turistilor cu privire la evenimentele ce se desfășoară pe raza orașului Eforie și a regiunii de Sud Est – **Zilele Orașului Eforie**, precum și alte evenimente de interes pentru turiști.

În perioada 23.09 – 02.10.2016, a avut loc la Constanța, ” **Sarbatoarea Recoltei și a vinului Dobrogean**” la Pavilionul Expozitional Constanța și angajații Centrului, am lipit afișe și am distribuit broșuri cu acest eveniment în orașul Eforie, în punctele cele mai aglomerate ca să promovăm această manifestare turistilor cât și locuitorilor din zona.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL EFORIE

Angajații Centrului National de Informare și Promovare Turistica, în legătură cu agenții economici din zonă, promovând unitățile de cazare, alimentație publică, locuri de distracție prin distribuția de flaiere, broșuri și pliante turistilor și persoanelor interesate.

- **Alte activități** – S-au promovat prin intermediul site-ului mesaje cu privire la importanța menținerii litoralului românesc nepoluat, includerea de materiale de informare în format electronic cu etichetele „**Mediu protejat**”.

Angajații Centrului National de Informare și Promovare Turistica au oferit și cu alte ocazii ghidaj pentru mici grupuri (elevi, turiști din străinătate) în mai multe limbi, prezentând obiectivele turistice din orașul Eforie și împrejurimi, precum și modalități de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități de agrement.

- **Activități de marketing** – În cadrul Centrului National de Informare și Promovare Turistica există o bază de date care cuprinde atât informații utile cu privire la activitatea **Primăriei Eforie**, cât și o prezentare a orașului Eforie sub aspect istoric, turistic, economic și cultural, realizată prin intermediul unui program informatic.

Acest program este instalat și pe **touch-screen-ul** din Centrul National de Informare și Promovare Turistica Eforie Nord și este accesibil turistului.

Programul este tradus în 3 limbi: engleză, franceză și germană.

Turistii au la dispoziție și o **hartă magnetică** a orașului Eforie Nord, cu grafică atractivă și accesibilitate ușoară pentru utilizator, cu căutare pe străzi și zone de accesibilitate la toate unitățile de cazare, alimentație publică și servicii.

Pe lângă o informare verbală, turistul beneficiază în acest Centru și de pliante, hărți, flaiere, broșuri de informare, precum și de „**Ghidul Legislativ – protecția consumatorilor**” și de broșuri de la **ANPC**.

Tot în cadrul Centrului, pe programul de la TV, rulează **filmulete cu informații** despre atracțiile din orașul Eforie Nord și potențialul turistic, unde turistul poate să vadă și să se informeze și vizual.

În cadrul Centrului au fost elaborate **chestionare de evaluare a satisfacției turistilor** și am distribuit turistilor, pentru a obține un feedback și a cuantifica impactul asupra vizitatorilor. Pe baza răspunsurilor obținute de la turiști, oferta turistică a fost adaptată continuu pentru a corespunde așteptărilor turiștilor, oferindu-le acestora un grad ridicat de satisfacție.

Un alt considerent pentru creșterea numărului de turiști din zonă a fost vizitarea **paginii web**:

www.info-eforienord.ro care în anul 2016 a fost de un număr de **15.017** vizitatori. De asemenea, a fost creată și pagina **oficială Facebook**: „**Centrul de Informare Eforie Nord**”, care este actualizat și completat zilnic cu informații, de Directorul Centrului National de Informare și Promovare Turistica, precum și **messenger-ul** unde turiștii primesc răspunsuri la întrebările pe care la adresează.

Pagina de Facebook, are rolul de a informa turistul despre evenimentele din zonă, informații culturale, artistice, vizitarea obiectivelor turistice din zonă, precum și informații despre structurile de cazare și alimentație publică deschise permanent și sezonier, din orașul Eforie și zonele limitrofe.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL EFORIE

Numărul celor care au trecut pragul Centrului de Informare și Promovare Turistică și care au obținut diferite informații la solicitările lor depășește cu mult numărul celor care au semnat în tabelul de vizitatori ai centrului, **404 persoane, în anul 2016.**

La **telefonul din Centru, nr. 0374.974.479**, suna turiști și cetățeni care cer diferite informații telefonice, la care răspund angajații Centrului de Informare.

Personalul angajat al Centrului de Informare și Promovare Turistică Eforie Nord, informează turiștii și promovează produse turistice specifice permanente cum ar fi : natural – namolul săropelic, ape de mare și bioclimatul marin, antropice : monumente culturale – statui.

- **Date referitoare la numărul de turiștilor prezenți la Centrul National de Informare și Promovare Turistică Eforie Nord pentru anul 2016.**

În anul 2016, vizitatori la Centru care au semnat în tabel, au fost 404 turiști, dar în principiu ei au fost mai mulți, pentru că mulți nu au vrut să semneze, motivând că nu au timp, nu au ochelari sau diverse alte motive.

Cam 10% (din total) au fost turiști din străinătate, majoritatea din Europa de Vest (Franța, Belgia, Spania), dar și din Rusia, Polonia, Cehia.

Majoritatea vizitatorilor se înregistrează în lunile iulie – septembrie. În luna august vin 22% din numărul total de vizitatori.

Motivația vizitatorilor este următoarea:

- 50% din turiști sunt interesați de hărți, broșuri, pliante, materiale de informare;
- 25% din turiști, întreabă despre obiectivele turistice și informații despre transport;
- 25% din turiști, sunt în căutarea unui loc de cazare, sau întreabă de anumite pensiuni, hoteluri, solicitând adrese, numere de telefon.

Turiștii au beneficiat de oferta din stațiunea Eforie Nord și au avut diverse informații de planificarea sejurului prin intermediul Centrului National de Informare și Promovare Turistică.

Ei au beneficiat de servicii turistice suplimentare față de cele primite obișnuit (cazare și masă) și au putut cunoaște istoricul și cadrul natural al zonei în detaliu.

Gama largă de atracții turistice oferă alternative viabile pentru petrecerea timpului liber, iar acestea au fost cunoscute turiștilor prin intermediul Centrului de Informare și Promovare Turistică Eforie Nord.

Eficientizarea utilizării capacității de cazare existente la nivelul orașului Eforie prin promovarea evenimentelor și atracțiilor turistice precum, ceea ce a generat fluxuri însemnate de turiști.

Proiectul de promovare a Centrului National de Informare și Promovare Turistică Eforie Nord, contribuie la dezvoltarea turismului la nivelul Regiunii de Dezvoltare Sud – Est și la creșterea notorietății stațiunii Eforie, ca destinație turistică.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL EFORIE

Construirea, dotarea și înființarea unui Centru Național de Informare și Promovare Turistică din Eforie Nord, a venit în sprijinul turiștilor, dar și agenților economici din Eforie atât prin activitățile de informare cât și de promovare.

Având în vedere deschiderea axelor de finanțare, în anul 2016 Serviciul Afaceri Externe și Protocol a mai procedat la depunerea de proiecte în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 și anume:

- Amenajarea obiectivului turistic natural de utilitate publică – Lacul Belona, Orasul Eforie - Programul Operațional Regional 2014-2020 Axa prioritară 7 – Diversificarea economiilor locale prin dezvoltarea durabilă a turismului; Prioritatea de investiții 7.1 – Sprijinirea unei creșteri favorabile ocupării forței de muncă, prin dezvoltarea potențialului endogen ca parte a unei strategii teritoriale pentru anumite zone, care să includă reconversia regiunilor industriale aflate în declin, precum și sporirea accesibilității și dezvoltarea resurselor naturale și culturale specifice (Investiții în infrastructura de turism);
- Dezvoltarea infrastructurii de agrement în stațiunea Eforie Sud/Eforie Nord - Programul Operațional Regional 2014-2020 Axa prioritară 7 – Diversificarea economiilor locale prin dezvoltarea durabilă a turismului; Prioritatea de investiții 7.1 – Sprijinirea unei creșteri favorabile ocupării forței de muncă, prin dezvoltarea potențialului endogen ca parte a unei strategii teritoriale pentru anumite zone, care să includă reconversia regiunilor industriale aflate în declin, precum și sporirea accesibilității și dezvoltarea resurselor naturale și culturale specifice (Investiții în infrastructura de turism);
- Reabilitarea și modernizarea infrastructurii de utilitate publică pentru valorificarea atracțiilor turistice în orasul Eforie - Programul Operațional Regional 2014-2020 Axa prioritară 7 – Diversificarea economiilor locale prin dezvoltarea durabilă a turismului; Prioritatea de investiții 7.1 – Sprijinirea unei creșteri favorabile ocupării forței de muncă, prin dezvoltarea potențialului endogen ca parte a unei strategii teritoriale pentru anumite zone, care să includă reconversia regiunilor industriale aflate în declin, precum și sporirea accesibilității și dezvoltarea resurselor naturale și culturale specifice (Investiții în infrastructura de turism);
- Reconversia terenurilor degradate pentru folosul cetățenilor din Orasul Eforie - Programul Operațional Regional 2014-2020; Axa prioritară 5 – Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural; Prioritatea de investiții 5.2 Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării oraselor, regenerării și decontaminării terenurilor



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluarii aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului)

Documentatii/investiții/proiecte la care s-a lucrat pentru depunere în vederea obținerii de finanțări nerambursabile: Modernizare strada Faleză Eforie Sud; Park and ride în Orasul Eforie; Plan de mobilitate urbană durabilă; actualizare Strategie de dezvoltare locală a orașului Eforie.

Alte activități derulate:

- elaborarea și transmiterea către Organismele Intermediare a Rapoartelor de durabilitate aferente proiectelor
- finalizarea procedurilor de angajare a persoanelor în cadrul Centrelor de informare și Promovare Turistică Eforie Sud și Eforie Nord.

8.SERVICIUL URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII este condus de Arhitectul Șef și are ca atribuții principale:

- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari în vederea eliberării certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosința a domeniului public și privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor – verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construire, note de constatare a demolărilor);
- întocmirea proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Statistică a Județului Constanța, Inspectoratul Pentru Calitatea în Construcții Constanța, Consiliul Județean Constanța, Instituția Prefectului Județului Constanța;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire, proceselor verbale de recepție eliberate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care există);
 - supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
 - urmărirea și verificarea lucrărilor de construcție (dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;
 - urmărirea și verificarea în teren a legalității lucrărilor de construcție în orașul Eforie;
 - propunerea de măsuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;
 - verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public și privat al orașului Eforie;
 - atribuirea și verificarea numerelor stradale;
 - atribuirea de numere pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, confirmarea de adrese la cererea solicitanților – persoane fizice și juridice;
 - eliberarea adeverințelor privind situația intravilanului orașului Eforie, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate
 - colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora
 - avizare cadastru în vederea întocmirii documentației pentru obținerea autorizației de construire conform Legii 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare ;
 - 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 ;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

ORAȘUL 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;
 - 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- 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, chioscuri, 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.

În anul , în perioada de referinta, activitatea Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții a fost concretizată în:

- certificate de urbanism întocmite și eliberate – 400;
- autorizații de construire întocmite și eliberate – 171;
- procese verbale de recepție la finalizarea lucrărilor întocmite și eliberate – 100;

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 Achiziții.

Biroul Executări Silite

Pentru buna asigurare a resurselor, financiare si materiale necesare bunei functionari a institutiei, in cadrul Biroului de Urmarire si Executare Silita au lucrat un numar de 6 (sase) angajati care au intreprins urmatoarele activitati:

- Analizarea documentelor, verificarea dosarelor in vederea intocmirii dosarelor de executare privind persoanele fizice/juridice;
- Intocmirea titlurilor si somatiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- Urmărirea dosarele de executare si identifica debitorii, precum si bunurile detinute de catre acestia;
- Colaborarea cu celelalte directii si servicii din cadrul institutiei in vederea unei activitati eficiente.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (ponderi)-%-
1	- Intocmirea dosarelor de executare silita tuturor debitorilor persoane fizice si juridice prin somatie si titlu executoriu;	20%	permanent	100
2	- Desfasurarea activitatii de colectare a creantelor bugetare prin executare silita si infiintarea poprii pentru debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile fiscale datorate;	5%	permanent	100
3	- Preia in urmarire dosarele de executare , cu date complete privind identificarea debitorului si a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ - fiscale necesare executarii silite(instiintare de plata, cu confirmare de primire , debite certe, lichide si exigibile).	10%	permanent	100
4	- In cazul achitarii partiale sau neachitarii titlului executoriu, dupa expirarea termenului de 15 zile de la data comunicarii, se va trece la etapa urmatoare a procedurii de executare. In situatia in care titlul executoriu este achitat integral se inceteaza executarea silita.	5%	permanent	100
5	- Ia masuri de suspendare sau incetare a executarii silite si a infiintarii poprii conform dispozitiilor prevazute de Codul de procedura fiscala si Codul	10%	permanent	100



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

	Fiscal. - Este responsabil pentru efectuarea operatiunilor de restituire, compensare și transferuri de sume.			
--	---	--	--	--

De asemenea, sunt întreprinse acțiuni cu privire la verificarea și stabilirea sumelor ce sunt de plată de către contribuabilii persoane fizice/juridice, cu titlu de impozite și taxe datorate la bugetul local, sunt desfășurate inspecții în vederea confruntării informațiilor declarate conform declarațiilor fiscale și situația de fapt din teren, fapt pentru care sunt de punctat următoarele obiective:

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat(pondere) -% -
1	- Distribuirea instințarilor de plată pentru persoane fizice/juridice pentru sumele ramase.	10%	permanent	100
2	- Instrumentează dosarele de executare silită.	10%	permanent	100
3	- Efectuează inspecția fiscală la contribuabilii persoane fizice/juridice, conform codului de procedură fiscală.	5 %	permanent	100

Biroul Executării Silite a demarat procedura de executare silită a contribuabililor cu debite restante la plată taxelor și impozitelor locale.

Au fost demarate acțiuni atât împotriva persoanelor fizice care dețin bunuri pe raza Orașului Eforie, cât și asupra persoanelor juridice care își desfășoară activitatea economică pe raza Unității Administrativ Teritoriale Eforie.

În acest sens, au fost întocmite un număr de **5453 dosare de executare silită**,

Totodată, au fost întocmite și transmise adrese de aflare informații conturi bancare către ANAF, furnizare informații angajator către ITM pentru un număr de 445 de dosare;

În cadrul Biroului de Executare și Urmărire Silită a fost încasată suma de 1.198.755,83 lei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

Compartimentul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget,

Pentru asigurarea resurselor, financiare și materiale necesare bunei funcționări a instituției și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare și eficienței utilizării acestora, Compartimentul financiar, contabilitate elaborare și execuție buget a întreprins următoarele activități și a întocmit următoarele documente:

- Intocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri al Consiliului Local Eforie și a proiectelor de dispoziții ale Primarului Orașului Eforie:
 - raport de specialitate și Proiectul de hotărâre privind constituirea Registrului Local de Spații Verzi
 - raport de specialitate și Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 163/2012 achiziționarea de servicii juridice de asistență și/sau de reprezentare la instanțele judecătorești în care, Primăria Eforie și/sau Primarul Orașului Eforie sunt parte
 - raport de specialitate la Proiectul de Hotărâre privind numirea administratorului Societății Efo Urban S.R.L.
 - raport de specialitate privind aprobarea contului de execuție al bugetului Orașului Eforie pentru trimestrul 3 și 4 al anului 2016
 - raport de specialitate conform Dispoziției de Primar nr. 481/16.11.2016 respecta principiile bugetare menționate în art. 49 alin. 12 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
 - raport de specialitate și proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2016: HCL nr. 108/14.07.2016, 148/14.08.2016, 153/19.09.2016, 174/30.09.2016, 181/07.10.2016, 184/03.11.2016, 195/02.12.2016
 - raport de specialitate la Dispoziția de Primar nr. 522/09.12.2016 modificată prin Dispoziția nr. 554/22.12.2016 cu privire la rezilierea contractelor de prestări servicii care nu și-au dovedit utilitatea publică și care nu au respectat principiile economicității și legalității, precum și recuperarea sumelor deja plătite în baza acestor contracte de prestări servicii.
 - raport de specialitate și Proiect de Hotărâre privind refinanțarea împrumutului acordat de către Alpha Bank în baza Contractului de credit la termen nr. 2/08.03.2013
- a colaborat cu celelalte compartimente și servicii pentru întocmirea, fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Eforie și a proiectelor de dispoziții ale Primarului Orașului Eforie în domeniul său de activitate, precum și pentru punerea în aplicare a acestora:

Au fost luate măsuri de recuperare a prejudiciilor reprezentând plăți nelegale și a foloaselor nerealizate către diverși agenți economici și angajați/fostii angajați ai



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

institutiei noastre, in conformitate cu Decizia Curtii de Conturi nr. 37/2016 si a dispozitiilor de primar emise in acest sens.

- in baza Dispozitiei de Primar nr. 523/09.12.2016 privind incetarea platilor reprezentand „ajutoare materiale pentru mentinerea sanatatii si securitatii in munca” si recuperarea sumelor acordate si a foloaselor necuvenite de la angajatii Primariei Orasului Eforie, Cresei Oras Eforie, Clubului Sportiv Eforie si Casei de Cultura Eforie au fost comunicate catre Serviciul juridic, contencios administrativ si asistenta sociala sumele actualizate
- in baza Dispozitiei de Primar nr. 524/09.12.2016 cu privire la recuperarea sumelor reprezentand cheltuieli cu deplasarile externe de la angajati/fosti angajati ai institutiei noastre, precum si a foloaselor nerealizate aferente au fost comunicate catre Serviciul juridic, contencios administrativ si asistenta sociala sumele actualizate aferente cheltuielilor efectuate in perioada 2013-2016 pentru deplasarile externe
- in baza Dispozitiei de Primar nr. 522/09.12.2016 modificata prin Dispozitia nr. 554/22.12.2016 au fost identificate contractelor de prestari servicii care nu si-au dovedit utilitatea publica si care nu au respectat principiile economicitatii si legalitatii
- am solicitat puncte de vedere Serviciului juridic, contencios administrativ si asistenta sociala cu privire la contracte de prestari servicii incheiate intre Oras Eforie si diversi parteneri, identificarea solutiilor legale in rezolvarea diferitelor spete.
- colaborare cu Serviciului juridic, contencios administrativ si asistenta sociala – cu privire la asigurarea fondurilor necesare pentru beneficiarii de ajutor social, ajutor de incalzire, tichete sociale pentru gradinita, ajutoarele de urgenta
- 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, instiintarile privind modificarea diferitelor componente ale salariilor angajatilor pentru efectuarea calculelor ce se impun, calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar, calcularea concediilor medicale si efectuarea platii acestora, urmarirea retinerilor din popriri salarii si actualizarea acestora cand este cazul
- colaborarea cu compartimentul de impozite si taxe locale si compartimentul de executari silita cu privire valoarea creantelor bugetare si inregistrarea acestora in evidentele fiscale
- in colaborare cu compartimentul de achizitii publice au fost realizate urmatoarele investitii finantate din bugetul local al Orasului Eforie:
 - lucrari continuate fata de perioada 01.01.2016-23.06.2016 - constructie Blocuri Locuinte sociale Bdul Soarelui Eforie Sud, sistem iluminat stradal Eforie Nord str. Tudor vladimirescu, Achizitie Dacia Duster Politia Locala, achizitionare ansamblu de joaca, lucrari reparatii trotuare perimetrare ale Parcului Recreere in Orasul



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

eforie, lucrari de executare pietruire Str. Platanului, str. Salcamului, str. Castanului, str. Teiului Eforie Nord,

- lucrari noi - lucrari de punere in siguranta promenada Turistica Eforie Nord, achizitie si montare camere video, dotarea si racordarea cladirilor realizate in cadrul proiectelor Crearea si dotarea Centrelor de informare turistica Eforie Nord si Eforie Sud

In perioada 01.08.2016-23.09.2016 Curtea de Conturi a efectuat actiunea privind auditul financiar asupra contului anual de executie bugetara pentru anul 2015, analizand aspecte cu privire la respectarea principiilor de legalitate si regularitate in executia bugetului de venituri si cheltuieli si intocmirea situatiilor financiare anuale. Au fost luate masuri de recuperare a prejudiciilor reprezentand plati nelegale si a foloaselor nerealizate catre diversi agenti economici si angajati/fosti angajati ai institutiei noastre, in conformitate cu Decizia Curtii de Conturi nr. 37/2016 si a dispozitiilor de primar intocmite in acest sens.

- Stabilirea necesarului de cheltuieli materiale, de personal si de capital pentru intocmirea proiectului de buget anual si a rectificarii 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. In cursul anului 2016 nu au fost semnalate documente pentru care nu s-a acordat viza de control financiar preventiv

- realizarea permanent de date si informatii Directia de Activitate de Trezorerie si Contabilitate publica Constanta precum si cu Institutul National de Statistica - 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;

- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Orasului Eforie.

Activitatea desfasurata de compartimentul financiar contabil a urmarit atingerea unor obiective strategice :

- fundamentarea, echilibrarea si urmatirea derularii bugetului general consolidat

- verificarea si centralizarea bugetului, precum si a rectificarii 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare ar prejudicia patrimoniul 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, respectiv prestate si se vor plati in exercitiul bugetar respectiv;

In scopul garantarii acestei reguli 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 compartimentele de specialitate contracte sau comenzi necesare realizarii obiectivelor planificate;

- asupra creditelor bugetare angajate legal, dar pentru care nu s-a efectuat nici o plata, situatie care poate fi determinata 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 consolidate –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)
.				



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

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	perman ent	100
2.	Intocmirea si centralizarea bugetului Consolidate de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Eforie	20	perman ent	100
3.	Intocmirea, inregistrare, operarea si verificarea inregistrarilor in executia bugetara pe toate sursele de finantare pentru Consiliul Local Eforie	20	perman ent	100
4.	Efectueaza deschiderile si retragerile de credite bugetare pentru Consiliul Local Eforie	10	perman ent	100
5.	Verifica zilnic incadrea platilor in limitele bugetului aprobat anual si trimestrial /trimestrial cumulat	10	perman ent	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, concesiunii, inchirierii, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu	10	perman ent	100
7.	Contabilitatea pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor fondurilor publice	10	perman ent	100

Veniturile realizate la Bugetul local al Orasului Eforie pentru anul 2016 au fost de 31 840 439 lei

Sectiunea de dezvoltare

Incasari la 31.12.2016 = 4 764 072 lei, din care 1 861 180 lei este excedentul anului trecut

Plati efectuate la 31.12.2016 = 3 662 788 lei

Plati restante la 31.12.2016 = 1039 882 lei

Cheltuielile sectiunii de dezvoltare la sfarsitul trimestrului IV al anului 2016 au fost in valoare de 3 662 788 lei din care: Autoritati publice 52 228 lei, Ordine Publica si



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

siguranta nationala 63 358 lei; Cultura, recreere si religie 123 170 lei, Invatamant 343 828 lei; Locuinte, servicii si dezvoltare 2 694 638 lei si Transporturi 385 566 lei.

Din cele mentionate activitatea pe sectiunea de dezvoltare prezinta un excedent de 61 402 lei,

Sectiunea de functionare

Incasari la 31.12.2016 = 27 076 367 lei

Plati efectuate la trim IV an 2016 = 27 068 384 lei

Plati restante la 31.12.2016 = 1301 553 lei

Cheltuielile sectiunii de functionare au fost in valoare de 27 068 384 lei: Servicii Publice Generale: 5 412 951 lei; Alte servicii publice generale 170 379 lei; Tranzactii privind datoria publica 1 218 795 lei, Ordine Publica: 780 437 lei, Invatamant 5 238 740 lei; Sanatate 75 553 lei; Cultura recreere si religie 2 099 869 lei; Asigurari si asistenta sociala 1 696 037 lei; Locuinte, servicii si dezvoltare publica: 8 636 708 lei, Protectia mediului 1 665 493, transporturi 73 422 lei.

Compartimentul financiar contabilitate elaborare si executie buget a exercitat toate atribuțiile stabilite prin lege, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare, acte normative, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului.

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;
- primeste, verifica si confirma declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- stabileste si aplica contravențiile 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL 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;
- 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 întocmește 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- 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;
- 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 impozabile 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții are următoarele atribuții principale:

- pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor executiei investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor 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;
- verifică 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;
- verifică 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 natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, 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;
- coordonează activitatea cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea / închirierea / asocierea /



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

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 dca 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 - asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.

Pentru contractele atribuite de către Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Eforie au fost îndeplinite formalitățile de publicitate prevăzute de legislația în vigoare – pentru cumparari directe s-au transmis 52 notificari de atribuire achizitii directe.

În perioada de referință – 24.06 – 31.12.2016 nu au fost lansate proceduri de achiziție publică: licitații, cereri oferte etc, deoarece nu am dispus de resurse financiare; angajamentele bugetare fiind deja efectuate, aproape în totalitate, încă din prima parte a anului.

10. DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI 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 ;
- asigura intocmirea documentatiilor si de licitare sau *inchiriere* , *intocmind* caietele de sarcini si *stabileste* contravaloarea garantiilor si a caietelor de sarcini ;
- organizeaza licitatiile publice pentru concesionarea sau inchirierea de terenuri ;
- *ia masuri pentru intretinerea instalatiilor de canalizare si de epurare a apelor uzate;*



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- rezolva reclamatile si sesizarile cetatenilor privind modul de administrare a domeniului public si privat si activitatile de gospodarie comunala 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 ;

In cadrul acestui compartiment, in anul 2016 s-au intocmit/redactat/realizat :

- Acorduri de Functionare si Autorizatii Pentru Desfasurarea Activitatilor de Alimentatie Publica - au fost eliberate si vizate un numar de aprox 270 de Autorizatii
- Autorizatii de Functionare si inchiriere domeniu public - au fost eliberate un numar de peste 90 .
- au fost emise un numar de 45 de somatii societatilor comerciale/persoane fizice, care au ocupat domeniul public fara a detine o Autorizatie valabila pentru ocuparea temporara a domeniului public pe raza Orasului Eforie. Verificarea pe teren a fost facuta cu prioritate in zonele turistice cu restrictii.
- au fost inmanate un numar de 16 instiintari de sistare a activitatii temporare pe domeniul public catre societati comerciale incepand cu data de 01.07.2016, avand la baza prevederile HCL nr.98/29.06.2016;
- au fost intocmite un numar de peste 20 de Certificate de Nomenclatura Stradala si un numar de 30 de Certificate de Atestare a Constructiilor.

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 ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- 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 ;
- solutioneaza 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 ;

In cadrul acestui compartiment in anul 2016 s-au intocmit/redactat/realizat :

- activitati privind colectarea selectiva a deseurilor reciclabile ;
- certificate de atestare a calitatii de proprietar;
- note de constatare privind identificarea unor imobile ;
- completat registru agricol (hartie si electronic) ;

Compartimentul Tehnico Administrativ :

- întreținere, curățenie sediu central și sediu D.E.
- functionare centrala termica;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- paza sediu Primarie ;
- transport auto si intretinere auto

In cadrul acestui compartiment in anul 2016 s-au realizat :

- asigurarea intretinerii curateniei in sediul Primariei si in sediu D.E. ;
- asigurarea functionarii centralei termice – sediu Primarie ;
- diverse lucrari interioare si exterioare Primariei ;
- s-a realizat paza/permanenta la sediul Primariei ;
- transport persoane / materiale conform dispozitiilor conducerii ;
- verificat/intretinut starea tehnica a autovehiculelor aflate in folosita ;
- monitorizat starea tehnica a autovehiculelor aflate in folosita ;

Compartiment Asistenta Medicala în Școli:

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 Școli:

- 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 2016, 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- participarea alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee și școli;
- 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 de referință 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 scop principal asigurarea ordinii și liniștii publice, siguranța cetățeanului, precum și activități pe linie de circulație, comerț, mediu și disciplina în construcții .

11.1 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 Inspectorii superiori și 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 întocmite de către polițiștii locali cu atribuții de îndrumare sprijin și control.

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 perioada menționată s-a situat la un nivel calitativ ridicat, fapt confirmat de situațiile întocmite și anexate prezentului raport.

De menționat că și activitatea pe linia securității și sănătății în muncă realizată prin ședințe lunare specializate desfășurate de către SC Security Work Expert SRL, conform



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

contractului încheiat, a condus la pregătirea personalului Serviciului astfel că nu au fost evenimente deosebite.

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 concomitent cu activități 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 aspecte sau de a dispune și alte măsuri conform competențelor.

11.2 Activitatea preventivă.

În perioada 01.01-31.12.2016, Polițiștii Locali au executat o gamă largă de activități cu scop principal prevenirea faptelor antisociale, în special contravenționale dar și infracționale, în diferite domenii ordinea și liniștea publică, siguranța rutiera, comerț, construcții și mediu. Acest lucru se reflectă în activitatea de constatare prezentată în tabelul de mai jos:

Denumirea actului normativ	2015				2016			
	Total sancț.	Avertismente	Amenzi	Val.	Total sancț.	Avertismente	Amenzi	Val.
HCL2/2014	101	49	55	28510	265	127	137	77985
HCL 202/2014	22	3	19	2700	19	5	14	7500
LEGEA 61/1991	12	3	9	2300	18	5	12	5150
LEGEA 12/1990	44	6	38	18500	24	7	16	8980
LEGEA 333/2003	4		4	400	5	3	2	500
OUG19/2006 A					1	1		
OUG 195/2003	517	78	439	10030 0	734	140	590	16725 0

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

a) **patrulări** auto și pedestre pe raza orașului în nr. de **584**. Prin aceste patrule, în medie de 2-4 pe zi, precum și prin prezentarea promptă a patrulei de serviciu la solicitarea cetățenilor în diferite situații conflictuale sau de orice altă natură, făcându-se simțită permanent prezența agenților de poliție locală în teren, precum și întărirea încrederii cetățenilor în instituția noastră.

b) **supravegherea zonelor de interes**



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

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, fiind astfel sancționați contravențional pentru nerespectarea prevederilor Legii 333/2003, agenții de pază.

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 patruleților sau prin exploatarea imaginilor captate de camerele video a sistemului de monitorizare și supraveghere video a orașului. Pe această linie s-au luat toate măsurile necesare când au fost aduse prejudicii domeniului public, prin întocmirea notelor de constatare în vederea recuperării eficiente a pagubelor create în urma unor accidente rutiere .

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

Astfel, în anul 2016 au fost executate un nr. de **181** controale la agenții economici, din care în perioada sezonului estival mai-septembrie au fost verificați un nr. **156** 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.95/2016, H.C.L. 2/2014, H.C.L. 171/2009 și H.C.L. 202/2015 fiind aplicate un nr. de **234** sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor legale.

Cu ocazia acestor controale, prin verificarea existenței și a legalității documentelor s-a realizat și combaterea comerțului stradal neautorizat și pe plajele din cele doua stațiuni, fenomen care ia amploare pe timpul sezonului estival, cât și o colectare mai eficientă a taxei de ocupare a domeniului public prin încasarea acestor taxe pe loc la punctele de lucru ale agenților economici de către lucrătorii nominalizați în Dispoziția Primarului, respectiv Șeful Serviciului împreună cu lucrători din cadrul Direcției Economice. Pentru realizarea și păstrarea curățeniei orașului conform prevederilor HCL 2/2014, în cadrul Serviciului Poliția Locală, s-au executat controale individuale și cu reprezentanții S.C. POLARIS HOLDING S.A, respectiv cu S.C. EFOURBAN SRL, la un nr. de **35** societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe raza orașului, permanent sau sezonier precum și la persoanele fizice privind existența contractelor de salubritate sau a actelor adiționale de la contractele cu societatea de salubritate.

Pe linia iluminatului public, Poliția Locală, prin serviciul de dispecerat, a transmis oportun și în permanență către ENEL toate informațiile referitoare la deficiențele constatate de către agenții din teren sau sesizate telefonic de către cetățeni, creându-se



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

posibilitatea intervenției oportune a echipelor de intervenție pentru remedierea acestora. La fel s-a acționat și în cazul unor avarii ce țin de competența RAJA și cu preponderență s-a acționat pe traseul rețelelor de apă și canalizare reabilitate unde de cele mai multe ori au fost probleme datorate nerespectării tehnologiei de astupare și compactarea materialelor de umplutură a șanțurilor creându-se adevărate pericole pentru circulația rutieră și pietonală.

În cadrul activității de **menținerea ordinii și liniștii publice**, lucrătorii Serviciului Poliției Locale au executat o gamă largă de activități preventive, au acționat în mod deosebit pentru prevenirea și combaterea încălcării unor norme de conviețuire socială, prin depistarea și monitorizarea persoanelor fără adăpost predispuse la comiterea de infracțiuni și contravenții mărunte, executarea unor pânde în zone vulnerabile și monitorizarea unităților de învățământ, precum și depistarea persoanelor care practică cerșetoria, sancționând de fiecare dată persoanele vinovate, dar și pentru prevenirea și depistarea în flagrant a unor infracțiuni.

Serviciul Poliția Locală a desfășurat acțiuni **preventive** pe linie de **circulație**, care, în perioada analizată, s-au axat în principal pe acordarea sprijinului utilajelor de dezapezire, intervenție la cele **28** accidente rutiere, dirijarea și fluidizarea traficului rutier pe arterele principale în special în sezonul estival și nu numai, când circulația rutieră cât și cea pietonală sunt extrem de intense, asigurarea traversării în siguranță a str. Traian din Eforie Nord, de către elevii Școlii Generale din localitate iar datorită acestor acțiuni nu s-a înregistrat nici un eveniment în care să fie implicat vreun elev.

Deasemenea polițiștii locali, au desfășurat activități privind disciplinizarea în trafic a conducătorilor de mopede, atelaje hipo iar acolo unde s-a impus, împotriva acestora a fost dispusă măsura sancționării contravenționale, precum și activități pentru identificarea și somarea proprietarilor de autovehicule fără stăpân sau abandonate pe domeniul public în conformitate cu prevederile Lg.421/2002.

Tot pe această linie, polițiștii locali au verificat/inventariat și făcut propuneri cu privire la refacerea marcajelor rutiere, dar și modificarea semnalizării rutiere în unele intersecții având ca obiectiv fluidizarea traficului rutier, precum și asigurarea protecției persoanelor participante la trafic și a utilajelor folosite la executarea marcajelor pe raza administrativ teritorială precum și întocmirea proiectelor de horărâri și a documentației pentru restricționarea circulației pe anumite sectoare de drum și instituirea unui program de aprovizionare cu marfă a agenților economici pe timpul sezonului estival.

Deasemenea Serviciul Politia Locala a desfășurat acțiuni preventive pentru respectarea prevederilor HCL 2/2014 referitoare la obligațiile cetățenilor privind participarea la activitățile de întreținerea spațiilor verzi și a curățeniei din dreptul locuințelor sau deținute sub orice formă, dar și acțiuni concrete de verificare în teren a unui număr de **559** locații, sens în care au fost emise tot atâtea somări/notificări de



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

întreținerea spațiilor și locuințelor, aplicându-se în final un nr. de **22** sancțiuni contravenționale pentru neîndeplinirea obligațiilor cetățenești.

Pentru prevenirea încălcării HCL 54/2014, Serviciul Poliția Locală, a luat măsuri de actualizare a site-ului Poliției Locale și a panourilor de informare amplasate la intrările și ieșirile din cele două stațiuni și de comunicare la **32** agenți economici, prin adrese scrise, referitoare la prevederile actului normativ și sancțiunile care pot fi aplicate în cazul nerespectării acestora, respectiv plata taxei de tramă stradală și ocuparea domeniului public, însă cu toate aceste măsuri aproape zilnic sunt depistate în trafic autovehicole ai căror conducători auto spun că nu au cunoștință de prevederile HCL-ului.

În perioada analizată, în conformitate cu prevederile Legii 155/2010, lucrătorii Serviciului Poliția Locală au efectuat un nr. de **32** măsuri de ordine publică cu ocazia unor manifestări sau sărbători legale, marșuri, meciuri de fotbal, spectacole, la diferite manifestări care au implicat aglomerări de persoane cum ar fi: slujbele religioase ținute cu ocazia diferitelor sărbători religioase, concursul de karate tradițional, ziua copilului, Târgul de Carte și Antichități, etc.

În perioada analizată, s-au desfășurat **95** activități în colaborare cu lucrători din alte compartimente ale aparatului de specialitate a Primarului, constând în inventarieri anuale, anchete sociale, demolări, executări de lucrări pe domeniul public, măsurători, verificări pe linia legalității funcționării unităților comerciale.

În cadrul activităților desfășurate au fost legitimate un nr. de **378** de persoane, și au fost verificate în evidențele informatizate ale Bazei de date un nr. de **1267** persoane.

Contravenții:

S-au întocmit un nr. total de **1064** procese verbale de contravenție, respectiv **771** de amenzi în sumă de **267365** lei pe linie de circulație, din care s-au achitat **347** în valoare de **61252.5** lei, luate în debit **394** în valoare de **134405** lei, **4** contestate, **287** avertismente și **7** anulate din diferite motive și **25** nefinalizate până la 31.12.2016.

Situația pe acte normative și lucrători conform tabelului anexat.

Trama stradală încasată la sediul poliției locale și în teren în valoare de **116087** lei.

11.3. Sesizări și reclamații:

În perioada analizată, Serviciul Poliției Locale a primit spre soluționare un număr de **132** sesizări telefonice și scrise.

11.4. Deplasări la intervenții, evenimente:

În perioada la care face referire prezentul material, polițiștii locali, au intervenit de **56** ori, alături de alte forțe pentru înlăturarea unor pericole cum ar fi incendii, scandaluri, tulburări ale ordinii și liniștii publice.

11.5. Conflicte aplanate



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

Politistii locali au intervenit pentru aplanarea unui număr de **12** de stări conflictuale.

11.6. Documente întocmite

- procese verbale de constatare: **1064** din care **7** anulate
- note constatare a prejudiciului: **35**
- invitații-somații: **559**
- angajamente scrise **4**
- procese verbale de însoțire a reprezentanților sau funcționarilor publici de la alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al primarului **153**

La nivelul Serviciului Poliția Locală, au fost efectuate și întocmite mai multe situații, referate, adrese și proiecte de hotărâre astfel:

- Proiect de hotărâre privind Regulamentul locurilor de joacă pentru copii
- Proiect de hotărâre privind Regulamentul privind regimul deținerii de câini ;
- Proiect de hotărâre privind modificarea HCL 2/2014, privind cuatumul amenzilor ;
- planul de pază al orașului Eforie;
- adresa către Ministerul Educației și Cercetării
- situația (tabel) cu persoanele care locuiesc la internat;
- referat întocmire Regulament loc de joacă copii;
- referat pentru sistemul de antiefracție la casierile din Direcția Economică Eforie Sud și Centrul de Relații publice Eforie Nord;
- notă de fundamentare pentru cheltuieli la întocmirea bugetului pe anul 2016;
- referat marcaje rutiere ;
- referat mutare cabină pază containere ;
- referat activități și concluzii la problemele rromilor ;
- referat componente uniformă ;
- procese verbale locuințe sociale ;
- adrese curățenie și igienizare a terenurilor și spațiilor de locuit temporar și permanent **259**;
- informare către IPJ Constanța ;
- informare către Prefectura Constanța;
- informare către Prefect;
- revenire adresă Primăria Tulza rampă gunoi RAJA ;
- adresă către prefect privind suplینirea funcțiilor Poliția Locală;
- adresă către EFOURBAN privind evacuarea persoanelor fără adăpost de pe Al. Belona;
- adresă către EFOURBAN privind instituire / ridicare restricție str. Dezrobirii și Str. Ion Movila;
- adresă către SALVAMAR EFORIE;
- adresă către Arhitectul Șef privind situația faleză Casino ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

- adrese către instituții și societăți comerciale **32**;

11.7. Activități de control sprijin și îndrumare a personalului poliției locale:

- concurs grad profesional ;
- controale directe în teren :**72**;
- deplasări la intervenții: **37**;
- acțiuni organizate și conduse : **18**;
- activități de sprijin și îndrumare în întocmirea documentelor de constatare :**34**;
- cazuri sociale identificate și sprijinite : **18**.

Considerăm că în condițiile în care numărul polițiștilor locali este redus, activitatea acestora este multumitoare, însă credem că se puteau atinge performanțe superioare, motiv pentru care conducerea Serviciului Poliției Locale și-a propus să pună un accent deosebit pe pregătirea profesională a acestora, dar și pe modul de executare a sarcinilor de serviciu în mod operativ, astfel ca cetățenii orașului să capete încredere în acest organism aflat în subordinea d-lui Primar ca și aparat de specialitate.

În acest sens pentru perioada sezonului estival 2017 conducerea Serviciului Poliției locale și-a propus suplimentarea numărului de echipaje în teren prin încadrarea unui nr de 7 voluntari proveniți din rândul absolvenților Facultății de Drept specialitatea Poliție Locală care să dubleze Polițiștii locali aflați în serviciu.

Pe linia disciplinară în perioada analizată nu au fost cazuri de aplicare de sancțiuni disciplinare.

CENTRALIZAT

VIORICA GRECEANU

NOTĂ - acest raport este cu titlu informativ și reprezintă doar o sinteză a activităților desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Eforie pentru perioada de referință.