BULETIN INFORMATIV

publicat în baza prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001
privind liberul acces la informaţiile de interes public

Acest buletin informativ este întocmit în temeiul art.5 alineat 2 din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public şi art. 10 din HG nr.123/2002, prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a acesteia.

Scopul realizării buletinului îl constituie evidenţierea informaţiilor de interes public care, potrivit art. 5 alineat 1 din Legea nr.544/2001, se comunică din oficiu, după cum urmează:

1. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea acestei instituţii publice;
2. structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor şi programul de funcţionare al Primăriei Oraşului Eforie;
3. numele şi prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Oraşului Eforie, precum şi ale persoanelor desemnate pentru furnizarea informaţiilor publice;
4. coordonatele de contact ale instituţiei publice;
5. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
6. programele şi strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse ori gestionate, potrivit legii;
9. modalităţile de contestare a deciziei instituţiei, in situaţia în care o persoană se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public

1. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA PRIMĂRIEI ORAŞULUI EFORIE

Activitatea unităţii administrativ teritoriale Oraşul Eforie este reglementată de Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, actualizată. Autoritatea deliberativă este Consiliul Local Eforie, în care activează 17 aleşi locali (consilieri) iar autoritatea executivă este Primarul, deci, la nivel local, Consiliul Local Eforie este cel care hotărăşte (decide) şi Primarul este cel care duce la îndeplinire hotărârile acestuia

Oraşul Eforie are un viceprimar, care potrivit legii, se alege din rândul consilierilor, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Potrivit prevederilor art. 77 din Legea nr. 215/2001, primarul, viceprimarul, secretarul unităţii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită **primăria oraşului**, care duce la îndeplinire

hotărârile consiliului local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

2.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR ŞI PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL PRIMĂRIEI ORAŞULUI EFORIE;

Primăria Oraşului Eforie este condusă de către primar, ca autoritate executivă a unităţii administrative teritoriale Oraşul Eforie.

Potrivit prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, viceprimarul este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, căruia primarul îi poate delega atribuţiile sale.

Potrivit prevederilor art. 65 din Legea nr. 215/2001, Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Potrivit prevederilor art. 112 din Legea administraţiei publice locale, primarul poate delega atribuţia de ordonator principal de credite, către un administrator public. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Numirea şi eliberarea din funcţie a Administratorului Public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul local.

Pentru a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate , pe care îl conduce.

Organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Eforie au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Eforie nr. 130/06.08.2013.

Structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie este următoarea:

A.Primar;
B.Viceprimar – subordonat Primarului;
C.Secretar – subordonat Primarului;
C.1 Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor – subordonat Secretarului şi implicit Primarului;
C.2 Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local – subordonat Secretarului şi implicit Primarului;
D. administrator public – subordonat Primarului;

E. Serviciul Afaceri Externe şi Protocol – subordonat Administratorului Public şi implicit Primarului;

E.1. Compartiment Management Proiecte cu Finanţare Internaţională – subordonat Şef Serviciu Afaceri Externe şi Protocol, implicit Administratorului Public şi Primarului;

F. Compartiment audit public intern – subordonat Administratorului Public şi implicit Primarului;

G. Cabinet Primar – subordonat Primarului;

H. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială – subordonat Administratorului Public şi implicit Primarului;

H.1. Compartiment Juridic şi Contencios Administrativ – subordonat Şef Serviciu Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială, implicit Administratorului Public şi Primarului;

H.2. Compartiment Asistenţă Socială – subordonat Şef Serviciu Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială, implicit Administratorului Public şi Primarului;

I. Compartiment Resurse Umane – subordonat Administratorului Public şi implicit Primarului;

J. Direcţia Economică – subordonată Administratorului Public şi implicit Primarului;

J.1 Biroul Executări Silite – subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Economice, implicit Administratorului Public şi Primarului;

J.2. Compartiment Colectare Taxe şi Impozite – subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Economice, implicit Administratorului Public şi Primarului;

J.3. Compartiment Financiar Contabilitate, Elaborare şi Execuţie Buget – subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Economice, implicit Administratorului Public şi Primarului;

J.4. Compartiment Contracte şi Proceduri Achiziţii – subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Economice, implicit Administratorului Public şi Primarului;

K. Direcţia Administrarea Domeniului Public şi Privat – subordonată Administratorului Public şi implicit Primarului;

K.1.Compartiment Administrare Domeniu Public şi Privat – subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat, implicit Administratorului Public şi Primarului;

K.2. Compartiment Tehnico-Administrativ subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat, implicit Administratorului Public şi Primarului;

K.3. Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizare Transport şi Protecţia Mediului subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat, implicit Administratorului Public şi Primarului;

K.4. Compartiment Asistenţă Medicală în Şcoli subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat, implicit Administratorului Public şi Primarului;

K.5. Compartiment Autorizare şi Monitorizare Agenţi Economici subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat, implicit Administratorului Public şi Primarului;

L. Serviciul Poliţie Locală – subordonat Administratorului Public şi implicit Primarului;

M. Compartiment Situaţii de Urgenţă – subordonat Administratorului Public şi implicit Primarului;

N. Arhitect Şef – subordonat Administratorului Public şi implicit Primarului;

N. 1. Serviciul Urbanism, Disciplină în Construcţii – subordonat Arhitectului Şef, implicit Administratorului Public şi Primarului.

Atribuţiile compartimentelor funcţionale din structura organizatorică a Primăriei Eforie sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Eforie aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Eforie nr. 130/06.08.2013, care este publicat pe pagina de internet a instituţiei.

Programul de funcţionare al Primăriei Oraşului Eforie este următorul:

Luni – joi – între orele 08.00-16.30
Vineri – între orele 08.00 – 14.00

Programul de lucru cu publicul este următorul:

Luni, marţi, joi, vineri – între orele 08.30 – 16.30
Miercuri – între orele 08.30 – 18.30

3.NUMELE ŞI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAŞULUI EFORIE, PRECUM ŞI ALE PERSOANELOR DESEMNATE PENTRU FURNIZAREA INFORMAŢIILOR PUBLICE

Primar – Robert Nicolae ŞERBAN;
Viceprimar – Dănuţ CHIPARU;
Secretar – Viorica GRECEANU;
Administrator Public – Florin ENUC ;
Şef Serviciu Afaceri Externe şi Protocol – Cecilia CREŢU

Şef Serviciu Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială – Alexandru BUCUREŞTEANU;
Director Executiv al Direcţiei Economice – Alina Elena OPREA;
Şef Birou Executări Silite – Cătălin CRUDU;
Director Executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat – Dan MANEA
Şef Serviciu Poliţia Locală – Marcel-Vasile IFTIMIE
Arhitect Şef – Dan Petre LEU

Persoane desemnate pentru furnizarea informaţiilor publice sunt:

- Şef Serviciu Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială – dl. Bucureşteanu Alexandru sau înlocuitorii acestuia în perioadele în care nu se află în instituţie (concediu de odihină, concediu medical, delegaţii, deplasări în interesul serviciului etc.)

Informaţiile de interes public se pot solicita şi electronic la adresa de email inf.interespublic@primariaeforie.ro.

4.COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUŢIEI PUBLICE

Primăria Oraşului Eforie
sediu – Eforie Sud str. Progresului nr. 1, cod poştal 905360, jud. Constanţa
telefon 0241/748633; 0241/748149
fax 0241/748979
pagina de internet www.primariaeforie.ro; www.consiliullocaleforie.ro
email secretariat@primariaeforie.ro
cont Facebook – Oraşul Eforie, Consiliul Local Eforie

Centrul de Relaţii cu Publicul Eforie Sud (sediu Direcţia Economică)
Sediu – Eforie Sud str. Avram Iancu, telefon/fax 0241/748281

Centrul de Relaţii cu Publicul Eforie Nord
Sediu - Eforie Nord complex Flacăra, telefon/fax 0241/741226
Serviciul Poliţia Locală
Sediu – Eforie Sud, str. Mărăşti nr. 11, telefon /fax 0241/748116; 0728.281.870
Email politialocala@primariaeforie.ro

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
Sediu – Eforie Nord, sediul Poliţiei; telefon/fax 0241/741860

5.SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ŞI BILANŢUL CONTABIL

Primăria Oraşului Eforie funcţionează potrivit principiului autonomiei locale prevazut în Legea administraţiei locale nr. 215/2001.

Primarul Oraşului Eforie întocmeşte anual proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Eforie pe care îl supune aprobării Consiliului Local Eforie.

În conformitate cu prevederile Legii finanţelor publice locale nr. 273/2006 actualizată, principalele **surse financiare** (venituri) sunt:

A. Venituri proprii:

1. Impozit pe profit de la regiile autonome şi societăţile comerciale de sub autoritatea consiliilor locale
2. Cote defalcate din impozitul pe venit:
   a) cote defalcate din impozitul pe venit;
   b) sume alocate de consiliul judeţean din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale.
3. Alte impozite pe venit, profit şi câştiguri din capital;
4. Impozite şi taxe pe proprietate:
   a) impozit pe clădiri;
   b) impozit pe terenuri;
   c) taxe juridice din timbru, taxe de timbru pentru activitatea notarială şi alte taxe de timbru;
   d) alte impozite şi taxe pe proprietate.
5. Alte impozite şi taxe generale pe bunuri şi servicii:
   - taxe hoteliere.
6. Taxe pe servicii specifice:
   a) impozit pe spectacole;
   b) alte taxe pe servicii specifice.
7. Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activităţi:
   a) taxe asupra mijloacelor de transport;
   b) taxe şi tarife pentru eliberarea de licenţe şi autorizaţii de funcţionare;
   c) alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activităţi.
8. Alte impozite şi taxe fiscale;
9. Venituri din proprietate:

a) vărsăminte din profitul net al regiilor autonome de sub autoritatea consiliilor locale;
b) restituiri de fonduri din finanţarea bugetară a anilor precedenţi;
c) venituri din concesiuni şi închirieri;
d)venituri din dividende;
e) alte venituri din proprietate.

10.Venituri din dobânzi;

11.Venituri din prestări de servicii şi alte activităţi:
a)venituri din prestări de servicii;
b)contribuţia părinţilor sau susţinătorilor legali pentru întreţinerea copiilor în creşe;
c) contribuţia persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social;
d)taxe din activităţi cadastrale şi agricultura;
e) contribuţia lunară a părinţilor pentru întreţinerea copiilor în unităţile de protecţie socială;
f)venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputaţii şi despăgubiri;
g)alte venituri din prestări de servicii şi alte activităţi.

12. Venituri din taxe administrative, eliberări de permise:
a) taxe extrajudiciare de timbru;
b) alte venituri din taxe administrative, eliberări de permise.

13. Amenzi, penalităţi şi confiscări:
a) venituri din amenzi şi alte sancţiuni aplicate potrivit dispoziţiilor legale;
b) penalităţi pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declaraţiei de impozite şi taxe;
c) încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate şi alte sume constatate odată cu confiscarea, potrivit legii;
d)alte amenzi, penalităţi şi confiscări.

14. Diverse venituri:
a) vărsăminte din venituri şi/sau disponibilităţile instituţiilor publice;
b) alte venituri.

15. Venituri din valorificarea unor bunuri:
a) venituri din valorificarea unor bunuri ale instituţiilor publice;
b) venituri din vânzarea locuinţelor construite din fondurile statului;
c) venituri din privatizare;
d)venituri din vânzarea unor bunuri aparţinând domeniului privat.

B. Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat
C. Donaţii şi sponsorizări

D. Subvenţii de la bugetul de stat şi de la alte administraţii
E. Operaţiuni financiare.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Oraşului Eforie este publicat pe pagina de internet a instituţiei www.primariaeforie.ro şi toate hotărârile Consiliului Local Eforie cu privire la rectificareea bugetului local sunt publicate pe pagina de internet a consiliului local – www.consiliullocaleforie.ro.

6.PROGRAMELE ŞI STRATEGIILE PROPRII

Viziunea de dezvoltare a oraşului Eforie este ca, până în anul 2020, oraşul Eforie va fi un model al dezvoltării omogene integrate, liderul zonal al turismului balnear şi de familie. Deasemenea, va fi, prin gradul de dezvoltare economică, un actor important al Zonei Metropolitane Constanţa.

Prin HCL nr. 150/2016 a fost actualizată **Strategia Privind Dezvoltarea Durabilă a Oraşului Eforie pentru perioada 2014 – 2020**. Viziunea de dezvoltare a oraşului Eforie este ca, până în anul 2020, oraşul Eforie va fi un model al dezvoltării omogene integrate, liederul zonal al turismului balnear şi de familie. Deasemenea, va fi, prin gradul de dezvoltare economică, un actor important al Zonei Metropolitane Constanţa.

Misiunea administraţiei locale este de a oferi locuitorilor săi şi turiştilor servicii publice, infrastructură şi dotări socio-edilitare la standarde europene.

Obiectivul general al Strategiei de Dezvoltare Locală constă în asigurarea dezvoltării omogene integrate a oraşului Eforie pentru a asigura bunăstarea locuitorilor săi şi un cadru atractiv pentru turişti.

În vederea realizării obiectivului general, se va urmări atingerea următoarelor obiective:

Domeniul „Economie"

- Creşterea competitivităţii şi a performanţei sectorului serviciilor mai ales în domeniul turistic, în vederea întăririi capacităţii de adaptare la cerinţele pieţei interne şi internaţionale, pe fondul unei dezvoltări durabile şi echilibrate a economiei pe ansamblu

Obiectivele specifice sunt:

1.Menţinerea investiţiilor actuale prin construirea parteneriatului cu mediul de afaceri;
2.Promovarea bunurilor şi serviciilor locale;
3.Atragerea de noi investiţii, îndeosebi din domeniul serviciilor şi facilitarea accesului la utilităţi;
4.Încurajarea antreprenoriatului autohton.

Domeniul „Mediu"

- Promovarea şi aplicarea activă a măsurilor de protecţie a mediului

Obiectivele specifice sunt:

1.Creşterea calităţii aerului;

2.Reabilitarea solului degradat şi împiedicarea degradării acestuia;

3.Îmbunătăţirea sistemului de protecţie a apelor de suprafaţă şi subterane în vederea creşterii gradului de sănătate a populaţiei;

4.Limitarea poluării fonice.

5. Protejarea biodiversitatii si a ariilor naturale protejate

6. Cresterea eficientei energetice in cladirile rezidentiale, cladirile publice si sisteme de iluminat public

Domeniul „Dezvoltare socială"

- Îmbunătăţirea nivelului de trai şi a stării de sănătate a populaţiei

Obiectivele specifice sunt:

1.Facilitarea accesului la locuri de muncă;

2.Îmbunătăţirea condiţiilor de locuire ale populaţiei;

3.Creşterea stării de sănătate a populaţiei;

4.Sporirea nivelului de siguranţă în oraş;

5.Asigurarea unor prestaţii adecvate de asistenţă socială

6. Cresterea accesibilitatii serviciilor de sanatate, comunitare si a gradului de acoperire cu servicii sociale

Domeniul „Amenajarea teritoriului şi infrastructura de transport"

- Utilizarea optimă a teritoriului oraşului şi îmbunătăţirea continuă a infrastructurii de transport

Obiectivele specifice sunt:

1.Zonarea funcţională a teritoriului oraşului în acord cu tendinţele de dezvoltare a acestuia;

2.Îmbunătăţirea infrastructurii de transport astfel încât să fie reduse influenţele negative asupra mediului şi confortului populaţiei;

3. Crearea design-ul sustenabil arhitectonic

4. Reducerea emisiilor de carbon in zonele urbane bazate pe planuri de mobilitate urbana durabila

Domeniul „Administraţie publică locală"

- Creşterea capacităţii de planificare a administraţiei publice locale

Obiectivele specifice sunt:

1.Îmbunătăţirea capacităţii administrative;
2.Îmbunătăţirea relaţiei cu cetăţenii şi mediul de afaceri;
3.Introducerea de noi instrumente şi tehnologii

Domeniul „Educaţie şi formare"

- Dezvoltarea şi adaptarea resurselor umane la condiţiile pieţei muncii prin îmbunătăţirea infrastructurii educaţionale şi asigurarea accesului la diferite forme de educaţie

Obiectivele specifice sunt:

1. Menţinerea şi integrarea tinerilor în viaţa socială şi economică a comunităţii;
2. Creşterea accesului şi participării la formarea continuă;
3. Creşterea accesului la un sistem de educaţie şi formare profesională de calitate, stimularea ocupării, cu precădere pentru tineri, reducerea sărăciei şi a excluziunii sociale prin facilitarea accesului de servicii sociale şi de sănătate
4. Reabilitarea şi dezvoltarea infrastructurii educaţionale

Domeniul „Cultură, sport şi agrement"

- Îmbunătăţirea infrastructurii pentru cultură, sport şi agrement

Obiectivele specifice sunt:

1.Punerea în valoare, dezvoltarea patrimoniului cultural local şi organizarea de evenimente culturale;
2. Dezvoltarea infrastructurii pentru practicarea sportului şi organizarea de competiţii sportive;
3.Valorificarea resurselor naturale ale oraşului pentru crearea infrastructurii de agrement
4. Susţinerea infrastructurii şi serviciilor specifice sectorului pescăresc si imbunatatirea gradului de atractivitate a zonei
5.Consolidarea turismului intern prin spriji¬nirea promovării produselor specifice şi a activităţilor de marketing specifice
6. Cresterea numărului mediu de salariaţi si a vizitelor/an din staţiunile turistice.

7.LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

Listele cu documentele şi informaţiile de interes public sunt cele aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Eforie nr. 205/13.07.2007 privind informaţiile de interes public, respectiv:

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC:

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al consiliului local şi al aparatului de specialitate al primarului;
2. Organigrama, structura organizatorică şi atribuţiile tuturor departamentelor (directii, servicii, birouri etc.);
3. Programul de funcţionare şi programul de audienţe;
4. Bugetul de venituri şi cheltuieli, lista de investiţii, programul anual de achiziţii publice;
5. Bilanţul contabil;
6. Strategia de dezvoltare a oraşului Eforie, alte programe şi strategii;
7. Hotărârile Consiliului Local Eforie cu caracter normativ;
8. Dispoziţiile Primarului cu caracter normativ.

LISTA INFORMAŢIILOR DE INTERES PUBLIC:

1. Numele şi prenumele consilierilor locali, primarului, viceprimarului, secretarului oraşului, conducătorilor direcţiilor, serviciilor, birourilor şi altor departamente din cadrul Primăriei Eforie;
2. Numele şi prenumele funcţionarilor responsabili cu difuzarea informaţiilor de interes public;
3. Coordonatele de contact, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
4. Denumirea şi coordonatele de contact ale instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local Eforie, precum şi structura organizatorică, numele şi prenumele persoanelor din conducerea acestora;
5. Denumirea şi coordonatele de contact ale societăţilor comerciale la care Consiliul Local Eforie are calitate de asociat în accepţiunea Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale;
6. Informaţii privind sursele financiare (buget propriu, împrumuturi, cofinanţări etc.);
7. Informaţii privind bugetul de venituri şi cheltuieli, respectiv structura veniturilor, gradul de încasare al acestora, structura cheltuielilor, limite de cheltuieli aprobate;
8. Informaţii privind lista de investiţii şi programul anual de achiziţii publice, respectiv denumirea tuturor obiectivelor de investiţii şi a sumelor alocate pentru fiecare dintre ele.

Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi în format electronic la adresa de email inf.interespublic@primariaeforie.ro.

8.LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ORI GESTIONATE, POTRIVIT LEGII

Potrivit prevederilor Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, actualizată, în exercitarea atribuţiilor stabilite prin lege, consiliul local emite hotărâri şi primarul emite dispoziţii.

Categorii de documente produse/gestionate de către Primăria Oraşului Eforie:

- Hotărârile Consiliului Local Eforie şi celelalte acte aferente acestora: proiectele de hotărâre, referatele de aprobare ale primarului, referatele serviciilor de specialitate, rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, etc.;
- Dispoziţiile primarului, cu documentele aferente;
- Hotărârile Comisiei locale de fond funciar şi actele aferente acestora: referatele şi Procesele verbale ale comisiei locale de fond funciar;
- Cererile şi actele aferente privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra imobilelor preluate abuziv de statul român în perioada comunistă;
- Actele privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor;
- Actele privind organizarea şi desfăşurarea referendumului;
- Actele privind organizarea şi desfăşurarea recensământului agricol, al populaţiei şi clădirilor;
- Registrul special de evidenţă a Hotărârilor Consiliului Local;
- Registrul unic de control;
- Monitorul Oficial al României, Partea I;
- Documentaţiile de carte funciară privind imobilele aparţinând domeniului public sau privat al oraşului administrat de consiliul local;
- Cererile de chemare în judecată, întâmpinările şi celelalte acte cu caracter juridic de reprezentare a instituţiei la instanţele de judecată;
- Actele privind atribuirea contractelor de achiziţii publice conform O.U.G. nr.34/2006;
- Cererile şi actele aferente privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra imobilelor preluate abuziv de statul român în perioada comunistă;
- Actele privind constituirea dosarelor pentru venitul minim garantat şi ajutorul social de urgenţă: cereri, referate de anchetă socială, fişe de calcul, dispoziţii, comunicări, situaţii plăţi;
- Actele privind constituirea dosarelor pentru ajutorul de încălzire a locuinţei: cereri, referate de anchetă socială, dispoziţii, comunicări, state de plată, situaţii plăţi;
- Actele privind constituirea dosarelor pentru alocaţia de stat, de susţinere a familiei şi a indemnizaţiei pentru creşterea copilului: cereri, referate de anchetă socială, dispoziţii, comunicări, situaţie plăţi, borderou;

- Actele privind constituirea dosarelor pentru protecţia persoanelor cu handicap: cereri, referate de anchetă socială, dispoziţii, plan de servicii, plan de îngrijire şi asistenţă socială, contract pentru acordarea serviciilor sociale;
- Adeverinţe/Certificate privind atestarea tuturor evidenţelor din cadrul primăriei;
- Cereri de eliberare a actelor de identitate
- Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a menţiunii de reşedinţă
- Comunicări de naştere sau de modificare ale statutului civil Procese verbale de constatare a contravenţiilor
- Borderouri de însoţire a comunicărilor de naştere sau modificare şi ale actelor de identitate ale persoanelor decedate Comunicări al Ministerului Justiţiei sau Direcţiei Generale de Paşapoarte referitoare la persoanele care au dobândit, redobândit sau pierdut cetăţenia română
- Corespondenţă privind persoanele majore neînregistrate
- Cereri privind certificatele de atestare a domiciliului
- Cotoare cărţi de identitate provizorii
- Liste Cod Numeric Personal precalculate
- Fise de evidenţă locală
- Exemplarul nr. 2 al Cărţii de Imobil
- Corespondenţa privind furnizările de date din RNEP
- Referate de schimbare de nume pe cale administrativă.
- Documente privind pregătirea profesională şi de specialitate
- Situaţii statistice,rapoarte de bilanţ, dări de seamă, sinteze şi analize
- Procese verbale de distrugere a actelor de identitate şi a cărţilor de alegător
- Dispoziţii, radiograme şi circulare comune pe linie de evidenţă a persoanelor transmise de D.E.P.A.B.D.
- Documente întocmite pentru mediatizarea prevederilor legale pe linie de evidenţă a persoanelor şi stare civilă
- Documente referitoare la asigurarea tehnico-materială (referate de necesitate, corespondenţa privind confecţionarea, distrugerea şi restituirea ştampilelor, sigiliilor, documente de gestiune)
- Procese verbale de contravenţie
- Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor şi renumerotare a imobilelor
- Corespondenţă privind actualizarea bazei de date cu acte de identitate emise de alte servicii de evidenţă
- Corespondenţă cu privire la referendum şi alegeri Corespondenţă rezultată din relaţiile cu unităţi ale M.A.I. privind administrarea şi valorificarea bazelor de date

- Corespondenţă cu privire la clarificarea unor date din evidenţa populaţiei (înregistrări duble, liste de coerenţă, alte neclarităţi)
- Solicitări de reatribuire a Codului Numeric Personal
- Listele electorale permanente
- Registrul de intrări-ieşiri documente neclasificate
- Registrul de evidenţă a eliberării actelor de identitate
- Registrul de evidenţă a contravenţiilor aplicate
- Registre de verificări efectuate în evidenţele proprii
- Registru conform Legii 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Condici şi borderouri de expediţie a corespondenţei clasificate
- Corespondenţă cu Arhivele Naţionale privind confirmarea lucrărilor de selecţionare a documentelor
- Procese verbale de distrugere a unor documente cu caracter nesecret, care nu mai fac obiectul păstrării
- Registrul unic de evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi a caietelor pentru informaţii clasificate
- Dosar corespondenţă privind confecţionarea, distribuirea şi restituirea ştampilelor, sigiliilor, etc. scoase din uz
- Nomenclator arhivistic al S.P.C.L.E.P
- Certificate medicale constatatoare ale născuţilor vii şi documentele însoţitoare ale înregistrării naşterii
- Cereri pentru eliberare extrase pentru uzul oficial după actele de naştere, căsătorie, deces şi divorţ
- Sentinţe judecătoreşti operate în actele de stare civilă
- Declaraţii de recunoaştere autentificate de notar
- Corespondenţă care a stat la baza întocmirii dosarelor de înregistrare tardivă a naşterii
- Declaraţii de căsătorie şi documente însoţitoare ale înregistrării căsătoriei Adeverinţe pentru căsătorie în străinătate eliberate cetăţenilor români
- Certificate medicale constatatoare ale decesului şi documentele însoţitoare ale înregistrării decesului
- Cereri privind deschiderea procedurii succesorale
- Documente care au stat la baza întocmirii dosarelor de divorţ
- Documente care au stat la baza rectificărilor de acte de stare civilă
- Cereri pentru eliberarea actelor de stare civilă
- Cereri pentru eliberarea dovezilor de stare civilă
- Documente care au stat la baza transcrierilor actelor de stare civilă încheiate în străinătate

- Documente care au stat la baza reconstituirilor şi întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă
- Documente care au stat la baza schimbărilor de nume pe cale administrativă
- Corespondenta cu DEPABD privind aprobarea cererilor de schimbare de nume in străinătate
- Corespondenta cu DEPABD privitoare la menţiunile de divorţ
- Cereri pentru eliberarea livretelor de familie
- Borderouri menţiuni renunţări la cetăţenie
- Cereri privind completarea formularului E.401
- Borderouri întocmite cu ocazia transmiterii livretelor militare şi a actelor de identitate către instituţiile emitente
- Corespondenţă diversă referitoare la actele de stare civilă
- Registre opis ale actelor de stare civilă
- Registre cu acte de stare civilă: naştere, căsătorie, deces şi divorţ
- Registru evidenţă cereri privind deschiderea procedurii succesorale
- Registru de evidenţă a cererilor de divorţ
- Registru de evidenţă a certificatelor de divorţ
- Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă
- Registrele agricole
- Certificatele de producător
- Certificatele de atestare a proprietăţii animalelor
- Certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare, cu documentele aferente:avize, acorduri, proiecte tehnice de execuţie, studii de fezabilitate, strategii, etc.;
- Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale şi Planuri urbanistice de Detaliu;
- Contracte de concesiune/închiriere/comodat pentru imobilele din domeniul public sau privat al oraşului administrat de consiliul local;
- Instrucţiunile pentru ofertanţi şi Caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de concesiune/închiriere/comodat;
- Documentele privind organizarea licitaţiilor publice pentru concesionarea sau închirierea imobilelor din domeniul public sau privat al oraşului;
- Inventarul bunurilor aparţinând domeniului public al oraşului;
- Planuri parcelare, Planuri de amplasament şi detaliu, Procese verbale de punere în posesie şi alte documente privind eliberarea titlurilor de proprietate asupra terenurilor;
- Anexele Legilor fondului funciar nr.18/1991 şi nr.1/2000;
- Cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
- Referatele pentru susţinerea proiectelor de hotărâri;
- Documentele privind înstrăinarea terenurilor din domeniul privat;
- Bugetul de venituri şi cheltuieli

- Contul de execuţie bugetară
- Listele de investiţii
- Facturi
- Chitanţe
- Borderouri chitanţe
- Ordine de plată şi ALOP
- Note de intrare recepţie
- Bonuri de consum
- Fişe de magazie
- Balanţe de verificare
- Situaţii financiare
- Anexe situaţii financiare
- Registru inventar
- Registru jurnal
- Note contabile
- Ordine de deplasare şi deconturi de cheltuieli
- State de plată
- Actele care constituie dosarele de personal
- Declaraţii
- Cereri pentru deschiderea creditelor, cu notele justificative aferente
- Registru de casă
- Borderoul de restituire impozite şi taxe
- Decizii de impunere
- Actele privind procedura executării silite a creanţelor bugetare
- Documentele privind înstrăinarea terenurilor din domeniul privat al oraşului administrat de consiliul local
- Alte documente financiar contabile şi resurse umane
- Procesele verbale de contravenţii
- Actele procedurale potrivit Codului civil
- Corespondenţa cu petiţiile persoanelor fizice sau juridice
- Rapoarte de activitate
- Planurile de pază şi ordine publică ale oraşului
- Planurile de pregătire profesională
- Certificatele privind înregistrarea mopedelor şi a utilajelor lente
- Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale
- Planul de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă
- Planul de analiză şi acoperire a riscurilor şi fişa localităţii
- Planul de asigurare a resurselor materiale, financiare şi umane

- Planul de evacuare în situaţii de urgenţă
- Planul de apărare împotriva inundaţiilor
- Planul de apărare la seisme
- Documentele specifice activităţii PSI
- Documentele specifice protecţiei sănătăţii şi securităţii muncii
- Documentele specifice protecţiei civile
- Documentele specifice planificării în domeniul situaţiilor de urgenţă
- Acte specifice corespondenţei cu persoane fizice sau juridice, instituţii şi autorităţi publice centrale sau locale.

9. MODALITĂŢILE DE CONTESTARE A DECIZIEI INSTITUŢIEI, IN SITUAŢIA ÎN CARE O PERSOANĂ SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINŢA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile Legii nr. 544/2001, informaţiile de interes public. Autorităţile şi instituţiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) autoritatea sau institutia publică la care se adreseaza cererea;

b) informatia solicitata, astfel încât să permită autorităţii sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public;

c) numele, prenumele şi semnatura solicitantului, precum şi adresa la care se solicita primirea raspunsului.

Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia sa răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitarii, în functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenta solicitarii. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informatiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicarii informaţiilor solicitate se motiveaza şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

Solicitarea şi obtinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt intrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic.

În cazul în care solicitarea de informaţii implica realizarea de copii de pe documentele deţinute de autoritatea sau institutia publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii.

Se exceptează de la accesul liber al cetatenilor următoarele informaţii:

a) informaţiile din domeniul apararii naţionale, sigurantei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) informaţiile privind deliberarile autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

c) informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum şi principiului concurentei loiale, potrivit legii;

d) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporala, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

f) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre părţile implicate în proces;

g) informaţiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protecţie a tinerilor.

În cazul în care o persoană considera ca **dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat**, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului autorităţii sau instituţiei publice căreia i-a fost solicitată informaţia.

Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţa a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale Normelor metodologice de aplicare a acesteia.

ROMÂNIA JUDEŢUL CONSTANŢA-ORAŞUL EFORIE CONSILIUL LOCAL

Întocmit
Secretarul Orașului Eforie
Viorica GRECEANU