



**Lista cuprinzând categoriile de documente care constituie informații de interes public comunicate din oficiu**

1. **Actele normative** care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei și Consiliului Local Medgidia.
2. **Structura organizatorică**, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și programul de audiențe.
3. **Numele și prenumele persoanelor din conducere** și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice.
4. **Coordonatele de contact ale tuturor direcțiilor**: sediu, numere de telefon, fax, e-mail și adresa paginii de internet.
5. **Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil anual.**
6. **Programele și strategiile proprii** (Strategia de Dezvoltare Locală, Planul de Urbanism General etc.).
7. **Lista proiectelor de hotărâri** și ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local.
8. **Hotărârile Consiliului Local (HCL)** și Dispozițiile Primarului cu caracter normativ.
9. **Anunțurile de concurs** pentru ocuparea posturilor vacante.
10. **Anunțurile de achiziții publice**, programele anuale de achiziții și rezultatele licitațiilor.

**Compartiment Achiziții Publice**

11. Centralizatorul achizițiilor publice: Lista contractelor atribuite, cele cu valoare de peste 5.000 euro;

**Direcția de Asistență Socială**

12. Regulament de organizare și funcționare;
13. Organigrama.
14. Atribuțiile compartimentelor din cadrul direcției;
15. Lista serviciilor sociale acordate;
16. Condiții de acordare a beneficiilor sociale;
17. Actele necesare pentru obținerea drepturilor sociale;
18. Formulare tipizate (cereri, declarații);
19. Strategii și planuri de acțiune în domeniul social.

## **D.G.D.P.P**

### **I.DOCUMENTE CARE SE REFERĂ LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI**

20. Actele normative constând în: legi, hotărâri ale Consiliului Local Medgidia și regulamente care reglementează organizarea și funcționarea Direcției;
21. Structura organizatorică: Organigrama, statul de funcții și atribuțiile serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției;
22. Conducere: numele și prenumele persoanelor din conducere și ale angajatului/funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
23. Datele de contact: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail;
24. Programul de funcționare al Direcției.

### **II.DOCUMENTE PRIVIND GESTIONAREA RESURSELOR ȘI ACHIZIȚII**

25. Documente privind sursele financiare și bugetul: informații privind bugetul alocat Direcției și execuția bugetară;
26. Programe și strategii: strategii proprii de gestionare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
27. Lista documentelor emise/gestionate: inventarul tipurilor de documente pe care instituția le emite sau le deține conform legii.

### **III.DOCUMENTE PRIVIND TRANSPARENȚA ȘI RAPORTAREA**

28. Raportul periodic de activitate al Direcției, publicat anual;
29. Mecanisme de contestare, constând în procedurile și modalitățile de contestare a deciziilor D.G.D.P.P. în situația în care o persoană se consideră vătămată într-un drept al său.

### **IV.INFORMAȚII SPECIFICE DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

30. Anunțuri de închiriere, concesiune, vânzare, cuprinzând detalii privind licitațiile publice pentru bunurile mobile și imobile, proprietate privată a municipiului Medgidia;
31. Regulamente specifice care cuprind norme privind parcurile publice, administrarea piețelor și a cimitișelor.

### **Direcția Economică**

32. Situații financiare anuale și trimestriale.
33. Contul de execuție bugetară.
34. Strategii și programe economico-financiare.
35. Raportări privind datoria publică locală.
36. Indicatori economico-financiar.  
Compartiment Buget
37. Proiect buget local și rectificări.
38. Execuția bugetară lunară/trimestrială.
39. Note de fundamentare bugetară.
40. Liste de investiții publice.  
Compartiment Contabilitate
41. Bilanț contabil.
42. Cont de rezultat patrimonial.
43. Situații financiare
44. Rapoarte contabile periodice.  
Compartiment Salarizare
45. Stat de funcții (în forma publică).
46. Informații privind cheltuielile de personal (agregat).
47. Politici salariale.

## **Serviciul Impozite și Taxe Locale**

Consiliere contribuabili și înregistrare documente.

48. Ghiduri fiscale

49. Proceduri fiscale locale.

50. Formulare tipizate

Stabilire impozite persoane fizice/juridice.

51. Hotărâri privind taxe și impozite locale.

52. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Evidență titluri executorii.

53. Proceduri de executare fiscală

Urmărire debite

54. Situații agregate privind gradul de colectare.

Executare silită persoane fizice/juridice.

55. Proceduri de executare.

Colectare creanțe

56. Rapoarte privind colectarea veniturilor.

## **Poliția Locală**

57. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Poliției locale Medgidia.

58. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Poliției locale Medgidia și cele ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

59. Coordonatele de contact ale Poliției Locale Medgidia, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

60. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

61. Modalitățile de contestare a deciziei autorității, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

62. Raportul periodic/anual de activitate al Poliției locale Medgidia.

63. Lista actelor normative potrivit cărora agenții pot constata contravenții și aplica sancțiuni.

## **Serviciul Proiecte**

64. Lista proiectelor aprobate;

65. Programele și Strategiile de dezvoltare aprobate prin HCL;

66. Planuri de dezvoltare aprobate prin HCL;

## **Serviciul Relații Publice Învățământ Cultură**

67. Cadrul Normativ Instituțional: Actele normative care fundamentează organizarea, funcționarea și atribuțiile specifice Serviciului Relații Publice, Învățământ, Cultură, Raportul privind starea economică, socială și de mediu al municipiului.

68. Strategii și Planificare Programatică: Calendarul manifestărilor publice aprobate la nivelul Municipiului Medgidia.

69. Proceduri de Finanțare Nerambursabilă: Ghidurile solicitantului și metodologiile de selecție a proiectelor culturale și de tineret, în conformitate cu Legea 350/2005.

## **Serviciul Resurse Umane SSM și Administrativ**

- 70. Lista funcțiilor din instituție.
- 71. Drepturile salariale (niveluri, nu individual ci pe funcții).  
Activitate instituțională.
- 72. Rapoarte de activitate.

## **Administrație Publică Locală**

- 73. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Local al Municipiului Medgidia;

Daniela RAFTU  
Șef Serviciu, Relații Publice, Învățământ, Cultură

Întocmit, Consilier, Compartiment Relații Publice și Presă  
Daniel GHEORGHE



ANEXA NUMĂRUL 2  
la HOTĂRÂREA NR. 86/30.04.2026

**Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii, care constituie informații de interes public la nivelul Municipiului Medgidia, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu**

1. Documentații de atribuire a gestiunii serviciilor publice (salubritate, transport, iluminat).
2. Informații privind patrimoniul public și privat al municipiului (inventarul bunurilor).
3. Rapoarte de audit sau control efectuate de către instituțiile abilitate.

**Compartiment Achiziții Publice**

4. În cazul achiziției: solicitări de oferte, oferte, referat de necesitate, nota justificativă, raport de testare a pieței (dacă este cazul), contractul de achiziție publică și actele adiționale (cu anonimizarea datelor cu caracter personal);
5. În cazul procedurilor de achiziție publică (proceduri simplificate; licitații deschise): caiete de sarcini, strategie de contractare, instrucțiuni către ofertanți (condițiile tehnice și regulile de participare) formulare, draft de contract, documente de calificare, oferte tehnice, oferte financiare, documente suport DUAE, procese – verbale rezultate ca urmare a etapelor de evaluare, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, contractul de achiziție publică și actele adiționale cu anonimizarea datelor cu caracter personal), dacă este cazul contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

**Direcția de Asistență Socială**

6. Situații statistice privind beneficiarii serviciilor sociale (în formă anonimată);
7. Informații privind proiectele și programele sociale derulate;

## **D.G.D.P.P.**

### **I.DOCUMENTE PRIVIND ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI CONTRACTE**

8. Documentații de licitație: caiete de sarcini, regulamente și instrucțiuni pentru ofertanți privind închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor din domeniul privat al municipiului;
9. Copii de pe contractele de închiriere, concesiune, vânzare, comodat, convenții (cu anonimizarea datelor cu caracter personal);
10. Documente referitoare la inventarul bunurilor, constând în listele cu imobilele, terenurile sau spațiile comerciale aflate în administrarea direcției;
11. Procesele-verbale întocmite la recepția lucrărilor sau la predarea-primirea unor bunuri administrate.

### **II.ACTE ADMINISTRATIVE ȘI DECIZII**

12. Referate de aprobare și note de fundamentare care justifică necesitatea unor proiecte de hotărâri sau decizii administrative;
13. Rapoarte de activitate anuale privind performanța serviciilor/compartimentelor gestionate.

### **III.DOCUMENTE PRIVIND RELAȚIILE CU CETĂȚENII ȘI PETIȚII**

14. Registrele de petiții: evidența solicitărilor primite și a modului de soluționare (fără dezvăluirea identității petiționarilor).
15. Certificate și avize: copii ale avizelor eliberate pentru ocuparea domeniului public sau alte activități specifice (cu condiția ca acestea să le fie eliberate titularilor sau reprezentanților legali ai acestora).

### **Direcția Economică**

16. Situații detaliate privind execuția bugetară.
17. Contracte economice (în formă anonimată).
18. Documente justificative ale cheltuielilor.
19. Situații privind arieratele.  
Compartiment Buget
20. Fundamentări bugetare detaliate.
21. Documente privind alocări bugetare.
22. Note interne privind redistribuiri.  
Compartiment Contabilitate
23. Note contabile.
24. Registrul mijloacelor fixe.
25. Situații analitice detaliate.  
Compartiment Salarizare
26. Situații detaliate privind drepturi salariale (în formă anonimată).
27. Documente privind sporuri și indemnizații.

### **Serviciul Impozite și Taxe Locale**

28. Situații fiscale individuale (la cererea persoanei vizate).
29. Decizii de impunere.
30. Certificate fiscale.
31. Situații privind debite restante.
32. Documente privind executarea silită.
33. Lista împuterniciților primarului care pot constata contravenții, aplica sancțiuni în domeniul fiscal;
34. Înscrisurile din dosarul fiscal al petentului.

## **Compartiment Juridic**

35. Drafturi de contract;
36. Contractele de achiziție publică;
37. Contractele de dare în administrare;
38. Contractele de locațiune;
39. Contractele de asistență juridică;
40. Contracte de vânzare-cumpărare;
41. Protocoale de colaborare/acorduri și actele adiționale aferente acestora, în cazul în care nu intră sub incidența clauzei de confidențialitate.
42. Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
43. Contestații /petiții privind discriminarea (inclusiv cele adresate Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării) – informații de interes public cu caracter parțial, comunicate în formă anonimată, conform prevederilor legale privind protecția datelor personale.
44. Corespondență internă (adrese, referate, rapoarte) și corespondență externă (adrese, sesizări) dacă publicitatea acestora nu aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim, al oricăreia dintre părțile implicate în proces.

## **Poliția Locală**

45. Copii după condica de prezență (în formă anonimată a semnăturii);/ Graficele de lucru ale personalului operativ;
46. Planificarea perioadelor de concediu, fără specificarea tipului de concediu (medical/odihnă).
47. Rapoartele de activitate zilnice/săptămânale: Documentele întocmite de polițiștii locali la finalul programului, prin care se justifică activitatea prestată (patrulări, intervenții, verificări). Notă: Datele cu caracter personal în formă anonimată.
48. Notele de constatare/inștiințările lăsate pe parbriz: Documentele întocmite pe teren în urma sesizărilor cetățenilor, pentru a dovedi dacă polițistul a verificat sau nu reclamația. Notă: Datele cu caracter personal vor fi anonimăte.
49. Informații privind mașinile utilizate, consumul de combustibil lunar și echipamentele din dotare.
50. Date statistice operative: Numărul lunar/anual de sancțiuni aplicate, defalcate pe domenii (circulație pe drumurile publice, ordinea publică, protecția mediului, activitate comercială, disciplină în construcții și afisaj stradal).
51. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
52. Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici.
53. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară.

## **Proiecte Europene**

54. Documentațiile tehnice ( SF, DALI, PT, DTAC, parte economică, se va consulta exclusiv la sediul Primăriei Municipiului Medgidia numai de cei care pot face dovada că sunt direct interesați sau potențial afectați de prevederile acestora);
55. Informații generale ale proiectelor aflate în implementare, cu contracte de finanțare semnate (durata, valoare, activități, rezultate).

## **Serviciul Relații Publice Învățământ Cultură**

56. Acte de Cooperare Instituțională: Protocoalele de colaborare, acordurile de parteneriat și convențiile încheiate cu unitățile de învățământ, instituțiile de cultură sau operatorii privați din sectorul creativ, în cazul în care nu intră sub incidența clauzei de confidențialitate.
57. Documentația Evenimentelor Publice: Caietele de sarcini, referatele de necesitate și rapoartele de execuție specifice organizării festivalurilor, spectacolelor și ceremoniilor oficiale.
58. Monitorizarea Infrastructurii Educaționale: Documente referitoare la organizarea și funcționarea rețelei școlare, informațiile privind situația juridică a imobilelor aparținând domeniului public în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar din raza administrativă a Municipiului Medgidia.
59. Arhiva Consultărilor Publice: Minutele, procesele-verbale și sintezele recomandărilor rezultate în urma dezbaterilor publice pe teme de interes educațional sau cultural.
60. Evidența Petiționării: Situația statistică anuală privind numărul de cereri, reclamații și sesizări gestionate, structurate pe domenii de interes (cultură, învățământ).
61. Nomenclatorul Arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al Primăriei municipiului Medgidia.
62. Corespondență internă (adrese, referate, rapoarte) și corespondență externă (adrese, sesizări solicitate din arhiva instituției) dacă publicitatea acestora nu aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces, cu condiția ca acestea să le fie eliberate titularilor sau reprezentanților legali ai acestora.

## **Serviciul Resurse Umane SSM și Administrativ**

63. Statul de funcții detaliat (fără nume).
64. Situații privind ocuparea posturilor.
65. Dispoziții emise de primar (în formă anonimizată).
66. Informații extrase în formă anonimizată din contractul individual de muncă: funcția ocupată, salariul, durata contractului.
67. Fișa postului (în formă anonimizată).
68. Indicatori de performanță ai compartimentului HR.  
Recrutare și carieră
69. Dosare de concurs (CV, diplome / certificate, cerere de înscriere, în formă anonimizată).
70. Procese-verbale ale comisiilor.
71. Punctaje și rezultate detaliate (în formă anonimizată).  
Evaluare și performanță
72. Metodologii de evaluare.
73. Rapoarte centralizate privind evaluările.
74. Statistici privind calificativele.  
Salarizare
75. Situații centralizate privind veniturile salariale.  
Formare profesională
76. Planuri de formare.
77. Evidențe centralizate ale participării la cursuri.
78. Contracte cu furnizori de formare.  
Relații de muncă
79. Situații centralizate privind concediile.

80. Rapoarte privind conflicte de muncă (în formă anonimată).  
Control și conformitate
81. Rapoarte de audit intern (în măsura în care nu sunt exceptate).
82. Proceduri operaționale HR.
83. Rapoarte SSM (în formă anonimată).

#### **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

84. Situația statistică privind activitatea de stare civilă și evidența persoanelor privind numărul actelor de stare civilă întocmite, numărul actelor de identitate produse, numărul populației.

#### **Direcția Urbanism Investiții**

85. Documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, reglementările urbanistice și celelalte reglementări care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism, care vor fi putea consultate la cererea solicitanților certificatelor de urbanism.
86. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu.
87. Lista autorizațiilor desființare, cu respectarea legislației în vigoare.
88. Extrase din conținutul documentației tehnice autorizată și al anexelor aferente, conform legii, se consultă exclusiv la sediul instituției, la Compartiment urbanism/arhitect șef, doar de către persoanele care pot face dovada că sunt direct interesate sau potențial afectate de prevederile acestora.

#### **Administrație Publică Locală**

89. Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
90. Minutele și procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
91. Componența nominală a Consiliului Local al Municipiului Medgidia, inclusiv apartenența politică;
92. Componența comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
93. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
94. Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali;
95. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Municipiului Medgidia;
96. Lista asociațiilor de proprietari.

Daniela RAFTU  
Șef Serviciu, Relații Publice, Învățământ, Cultură

Întocmit, Consilier, Compartiment Relații Publice și Presă  
Daniel GHEORGHE



ANEXA NUMĂRUL 3  
la HOTĂRÂREA NR. 86/30.04.2026

**Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/saugestionate potrivit legii, care constituie informații de interes public la nivelul Municipiului Medgidia, care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public**

1. **Informații privind datele cu caracter personal** (CNP, adresa domiciliului, serie/nr. CI, stare de sănătate, situație materială detaliată a persoanelor fizice).
2. **Documente aflate în lucru** (note interne, referate de serviciu nefinalizate; ciorne, opinii consultative în procesul de elaborare a deciziilor).
3. **Informații din dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești** sau în curs de cercetare penală/disciplinară.
4. Informații privind siguranța obiectivelor strategice (planuri de rețele edilitare vitale, planuri de apărare civilă).

**Compartiment Achiziții Publice**

5. Informații a căror publicare ar aduce atingere principiului concurenței loiale (în timpul procedurilor de licitație active).
6. Informațiile declarate confidențiale de ofertanți conform declarațiilor depuse în cadrul ofertelor: Secrete comerciale, proprietate intelectuală sau elemente tehnice specifice din oferte (dacă sunt marcate ca atare); Totodată, conform art. 217 alin. 4 din Legea nr. 98/2016 - "Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public."
7. Ofertele tehnice și financiare ale ofertanților care conțin secrete comerciale sau soluții tehnice proprii.
8. Părțile confidențiale din oferta câștigătoare: doar dacă au fost marcate explicit ca atare de către ofertant (exemple: liste de prețuri de la furnizori terți, algoritmi proprii).
9. Date cu caracter personal: semnături olografe, copii ale actelor de identitate, CV-uri ale experților (în formă anonimată).
10. Notele de observație ale experților cooptați și corespondența internă a Comisiei de Evaluare din timpul procesului deliberativ (până la semnarea raportului final).

**Direcția de Asistență Socială**

11. Dosarele individuale ale beneficiarilor;
12. Anchete sociale individuale;
13. Documente medicale;
14. Documente aflate în lucru intern sau care conțin informații confidențiale, conform legislației în vigoare.

## **D.G.D.P.P.**

### **I.DOCUMENTE CARE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL**

15. Dosare de personal: contracte individuale de muncă, fișe de post, decizii de salarizare și documente medicale ale angajaților;
16. Datele de identificare ale cetățenilor: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate conținut în cereri, sesizări, contracte de închiriere, concesiune, vânzare, comodat, convenții;
17. Declarații fiscale: documente care conțin venituri sau bunuri deținute de persoane fizice (exemple: Declarații CAS, CASS).

### **II.DOCUMENTELE PRIVIND CONTRACTELE**

18. Oferte Financiare și Tehnice: în cadrul procedurilor de licitație, detaliile tehnice specifice sau strategiile de preț declarate confidențiale de către ofertanți pentru a proteja proprietate intelectuală sau secretul comercial;
19. Documentații de proiectare: planuri și proiecte tehnice ale unor obiective strategice sau care intră sub incidența drepturilor de autor.

### **III.DOCUMENTE ADMINISTRATIVE ȘI JURIDICE SPECIFICE**

20. Informații privind procedurile juridice: documente aferente unor cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată (exemple: Note de probatoriu, strategii de apărare ale municipiului), dacă prin divulgare s-ar aduce atingere procesului;
21. Deliberări interne: note, procese-verbale sau opinii interne emise în procesul de fundamentare a deciziilor, înainte ca acestea să devină acte administrative definitive;
22. Corespondența confidențială: adrese primite de la alte instituții marcate cu regim de confidențialitate conform legii (exemple: informații de la poliție, SRI, parchete, instanțe de judecată);

### **IV.DOCUMENTE PRIVIND SECURITATEA ȘI ORDINEA PUBLICĂ**

23. Planuri de protecție și pază: documente referitoare la sistemele de securitate ale clădirilor publice sau planuri de intervenție în situații de urgență;
24. Hărți și rețele: detalii tehnice ale rețelelor de utilități care, prin natura lor, pot fi considerate informații clasificate sau pot periclita siguranța publică dacă sunt divulgate.

## **Direcția Economică**

25. Documente care conțin date cu caracter personal (CNP, salarii individuale).
26. Documente cu caracter intern (note interne, corespondență internă).
27. Documente aferente procedurilor de control în desfășurare.
28. Documente care conțin informații clasificate sau sensibile.  
Compartiment Buget
29. Note interne de fundamentare nepublicate.
30. Proiecte în lucru înainte de aprobare.  
Compartiment Contabilitate
31. Documente justificative cu date personale (facturi, ordine de plată cu date sensibile).
32. Situații contabile detaliate nepublice.  
Compartiment Salarizare
33. State de plată nominale.
34. Dosare de personal.
35. Informații privind veniturile individuale.

## **Serviciul Impozite și Taxe Locale**

36. Dosare fiscale individuale.
37. Informații privind patrimoniul contribuabililor.
38. Date bancare ale contribuabililor.

39. Proceduri de executare în curs (până la finalizare).
40. Informații protejate de secret fiscal.
41. Prelucrări de date cu caracter personal, fără consimțământul persoanei vizate;
42. Procesele verbale de constatare a contravențiilor;
43. Cererile, petițiile precum și reclamațiile și sesizările adresate Serviciului I.T.L.E.S., fără acordul semnatarilor;
44. Informații cu privire la impozitele și taxele locale, alte obligații ale plătitorilor, care țin de păstrarea secretului fiscal;
45. Certificatele fiscale;
46. Istoricile de rol;
47. Documentele care privesc persoane fizice/juridice aflate în dosarele de executare sau în dosarele care fac obiectul unor cauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești, ori care au făcut obiectul unor dosare de executare închise sau soluționate definitiv la instanțele de judecată;
48. Documente care privesc persoane fizice/juridice, aflate în arhiva Serviciului I.T.L.E.S.;
49. Alte documente cu caracter personal sau prelucrări de date cu caracter personal care cad sub incidența Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Compartiment Juridic**

50. Dosare de instanță (actele de procedură, concluziile scrise și probele din dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată);
51. Consultanță juridică oferită de către terți, respectiv avocați, cât și consultanță juridică oferită de consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic (opinii juridice, note de fundamentare și corespondența internă care vizează strategia de apărare a instituției în procese);
52. Date cu caracter personal (orice document care conține cod numeric personal, adresă de domiciliu, serie, număr, CI conform Regulamentului 2016/679);
53. Cercetări disciplinare nefinalizate (documente din cadrul comisiilor de disciplină);
54. Documente legate de muncă în folosul comunității, cu excepția hotărârilor judecătorești civile/penale;
55. Adeverințe privind inexistența litigiilor solicitate de persoane fizice/juridice necesare la participarea la licitații având ca obiect vânzarea prin licitație publică a unor imobile intravilane.

### **Poliția Locală**

56. Documentele cu caracter personal și deciziile directorului executiv;
57. Cererile, petițiile precum și reclamațiile și sesizările adresate Poliției Locale Medgidia, fără acordul semnatarilor;
58. Informații primite de la bănci, organe de poliție, instituții care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial;
59. Contractele civile, contractele administrative, dacă acestea conțin clauze de confidențialitate;
60. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate în dosarele care fac obiectul unor dosare soluționate definitiv și irevocabil;
61. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate în arhiva proprie;
62. Dosarele aflate pe rolurile instanțelor de judecată și documentele ce le compun.
63. Sesizările și documentele comisiei de disciplină, informațiile privind procedura disciplinară și cele rezultate din cercetarea administrativă, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare;

64. Procesele-verbale de contravenție (pot fi consultate doar de contravenient, martor sau instanță/organ de cercetare penală).
65. Informații din dosare de cercetare administrativă sau penală a căror divulgare periclitează rezultatul anchetei.
66. Planurile de pază ale obiectivelor monitorizate, frecvențele radio de emisie-recepție și parolele sistemelor informatice.
67. Datele persoanelor care au făcut sesizări (reclamanții), pentru a preveni actele de răzbunare.
68. Ordinele de plată, situațiile privind pensia alimentară și orice alte rețineri salariale nu sunt informații publice. Aceste documente conțin date cu caracter personal și sunt protejate conform legislației privind protecția datelor. Situațiile financiare depuse, precum și declarația D112, conțin date cu caracter personal și informații sensibile, motiv pentru care nu sunt documente publice. Acestea sunt utilizate exclusiv în scopurile prevăzute de lege și nu pot fi puse la dispoziția cetățenilor.
69. Documentele medicale ale angajaților, inclusiv certificatele medicale, concediile medicale, adeverințele medicale și orice alte informații privind starea de sănătate, nu sunt publice. Acestea conțin date cu caracter personal și informații sensibile, fiind protejate strict de legislația privind protecția datelor.
70. Adeverințele eliberate angajaților (de orice tip) nu pot fi făcute publice, deoarece conțin date personale (nume, CNP, funcție, salariu, vechime, date medicale, date familiale etc.), sunt documente individuale, destinate exclusiv persoanei pentru care au fost emise, sunt protejate de legislația privind protecția datelor (GDPR). Exemple: adeverințe de venit, adeverințe pentru medic, adeverințe pentru bancă, adeverințe concediu medical, adeverințe vechime pensie, adeverințe pentru ANAF, adeverințe pentru alocație, indemnizații etc.

### **Proiecte Europene**

71. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Municipiului Medgidia;
72. Cererile de finanțare și Anexele acestora, Rapoartele de progres ale proiectului, Cererile de rambursare, Cererile de Plată, Dispozițiile echipelor de implementare, rapoartele de activitate și pontajele echipelor de implementare;
73. Contractele de finanțare, notele justificative, Actele Adiționale aferente Contractelor de finanțare.
74. Solicitări de clarificări de la finanțator în diferite etape (evaluare, implementare, durabilitate) și răspunsurile acestora;
75. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară și din străinătate;

### **Serviciul Relații Publice Învățământ Cultură**

Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR): Orice document care conține date identificate sau identificabile ale persoanelor fizice (CNP, domiciliu, serie/număr act identitate, situație medicală, date financiare personale) conform Regulamentului (UE) 2016/679.

76. Documente cu Caracter Interlinear și Deliberativ: Notele de serviciu, proiectele de acte administrative aflate în stadiu de redactare, punctele de vedere consultative interne și corespondența care precedă procesul de luare a deciziei finale.
77. Protecția Intereselor Comerciale și Proprietatea Intelectuală: Ofertele tehnice detaliate ale operatorilor economici (scenarii artistice originale, soluții tehnice de scenotehnică) și informațiile declarate confidențiale în cadrul procedurilor de achiziție publică.

78. Securitatea Obiectivelor de Interes Public: Planurile de pază, configurația sistemelor de monitorizare video și schemele de securitate ale instituțiilor de învățământ și ale obiectivelor culturale administrate.
79. Dosarele de Litigii și Cercetări Administrative: Documentația aferentă cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau informațiile rezultate din anchete disciplinare și administrative aflate în derulare.
80. Documente din arhiva instituției dacă sunt solicitate de către persoane terțe.

### **Serviciul Resurse Umane SSM și Administrativ**

81. Dosare de personal.
82. Contracte individuale de muncă (integral).
83. CNP, adresă, date de contact.
84. Date privind familia.  
Date privind viața privată și sănătatea.
85. Concedii medicale (diagnostic, detalii).
86. Informații medicale.
87. Situații personale sensibile.  
Proceduri în curs.
88. Cercetări disciplinare nefinalizate.
89. Anchete administrative.
90. Sesizări în curs de analiză.  
Litigii și apărare juridică.
91. Opinii juridice interne.
92. Documente pregătitoare pentru procese.  
Documente interne deliberative.
93. Note interne.
94. Drafturi.
95. Puncte de vedere.

### **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

96. Date de stare civilă ale titularilor și ale părinților titularilor actelor de stare civilă (nume, prenume, data și locul nașterii/căsătoriei/decesului, modificări privind statutul civil al acestora), date de evidență a persoanelor (adresă de domiciliu/reședință, serie act de identitate, date de migrare), orice alte solicitări ce cad sub incidența Regulamentului European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### **Direcția Urbanism Investiții**

97. Certificatele de urbanism, împreună cu documentele care au stat la baza emiterii acestora.
98. Autorizațiile de construire și de desființare, împreună cu documentele care au stat la baza emiterii acestora.
99. Referatele de specialitate pentru hotărârile Consiliului Local.
100. Notele interne.
101. Certificatele de nomenclatură stradală și adresă.
102. Convocatoarele, procesele-verbale și rapoartele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
103. Procesele-verbale de constatare.
104. Certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor.
105. Înștiințările privind valoarea finală a lucrărilor de autorizare.
106. Avizele emise pentru Consiliul Județean.
107. Răspunsurile la petiții.

108. Alte documente care conțin date cu caracter personal sau informații protejate, conform legii.

### **Administrație Publică Locală**

109. Documentele care conțin informații cu caracter personal care însoțesc hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;

110. Deliberările Consiliului Local în cazurile în care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea să nu fie publice, precum și documentele însoțitoare întocmite în aceste situații.

Daniela RAFTU  
Șef Serviciu, Relații Publice, Învățământ, Cultură

Întocmit, Consilier, Compartiment Relații Publice și Presă  
Daniel GHEORGHE