



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**MUNICIPIUL GHEORGHENI**  
**CONSILIUL LOCAL**



## **HOTĂRÂREA nr.19/2025**

*privind constituirea Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale,  
respectiv a Comisiei sociale de repartizare a locuințelor din fondul locativ de stat,  
și abrogarea H.C.L. nr.196/2024*

*Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,*

întrunit în ședința extraordinară din data de 10 februarie 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.1879/2025 al primarului Municipiului Gheorgheni.
- Raportul de specialitate nr.1880/2025 al Serviciului de administrare a pieței, parcare al fondului locativ și al fondului forestier și de monitorizare a întreprinderilor publice – din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;

Luând în considerare:

- H.C.L. nr.196/2024 privind constituirea Comisiei sociale de analiză și repartizare a locuințelor sociale respectiv a celor cu chirie din fondul locativ de stat,
- H.C.L. nr.111/2024 privind stabilirea Criteriilor în baza cărora se repartizează locuințele sociale cu chirie, aflate în domeniul public al Municipiului Gheorgheni,
- H.C.L.nr.89/2012, privind aprobarea preluării fondului locativ de stat din administrarea S.C. GO S.A. în administrarea Municipiului Gheorgheni,

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru prognoză și programe de dezvoltare economică, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului,*
- *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială și protecție copii,*

În conformitate cu prevederile:

- art.43 din Legea locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.21, alin.(1), art.30 din Normele metodologice de aplicare a Legii locuinței nr.114/1996 – aprobat prin H.G. nr.1275/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 alin. (1) din OUG nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari.

Luând în considerare prevederile art.64, art.65 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. c) și d), alin. (6) lit. a) și b), alin (7) lit. q), alin (8) lit. b), art.139 alin. (1) și (3) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ – aprobat prin O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** – (1) Se constituie *Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe sociale*, situate în municipiul Gheorgheni, după cum urmează:

- a) Președinte titular: *Nagy Zoltán* – primarul Municipiului Gheorgheni,
- b) Membru titular: *Gáll Gyula* – șef serviciu, Serviciul de administrare a pieței, parcare, al fondului locativ, al fondului forestier și de monitorizare a întreprinderilor publice;
- c) Membru titular: *Gereöffy Imola* – director executiv, Direcția asistență socială.

(2) Se desemnează ca supleanți în Comisia constituită potrivit alin. (1) următoarele persoane:

- a) Președinte supleant: *Len Emil-Balázs* – viceprimarul Municipiului Gheorgheni,
- b) Membru supleant: *Máthé Katalin* – consilier juridic, Compartiment pentru aplicarea legii fond funciar, agricol cadastru,
- c) Membru supleant: *Firoiu Szidónia* – inspector de specialitate, Compartiment relații cu comunitățile de rromi prevenire marginalizare socială.

**Art. 2** – (1) Se constituie *Comisia sociale de repartizare a locuințelor din fondul locativ de stat*, situate în municipiul Gheorgheni, în următoarea componență:

- a) Președinte titular: *Nagy Zoltán* – primarul Municipiului Gheorgheni,
- b) Membru titular: *Gáll Gyula* – șef serviciu, Serviciul de administrare a pieței, parcare, al fondului locativ, al fondului forestier și de monitorizare a întreprinderilor publice;
- c) Membru titular: *Gereöffy Imola* – director executiv, Direcția asistență socială.

(2) Se desemnează ca supleanți în Comisia constituită potrivit alin. (1) următoarele persoane:

- a) Președinte supleant: *Len Emil-Balázs* – viceprimarul Municipiului Gheorgheni,
- b) Membru supleant: *Máthé Katalin* – consilier juridic, Compartiment pentru aplicarea legii fond funciar, agricol cadastru,
- c) Membru supleant: *Firoiu Szidónia* – inspector de specialitate, Compartiment relații cu comunitățile de rromi prevenire marginalizare socială.

**Art.3** – Secretariatul comisiilor constituite la art.1 și art.2 este asigurat de către *Gál Margit*, referent din cadrul Compartimentului fond locativ, iar în lipsa motivată a acesteia de *Ambrus Katalin-Ludmilla*, casier din cadrul Compartimentului administrarea pieței și parcare.

**Art.4** – (1) Se aprobă Regulamentul de funcționare a *Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale*, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de funcționare a *Comisiei sociale de repartizare a locuințelor din fondul locativ de stat*, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** – La lucrările comisiilor constituite la art.1 și art.2 se invită și participă din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni domnii consilieri locali: *Csergő Ottó* și *Erős Levente*.

**Art.6** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni nr.196 din 19 decembrie nr.196/2024 privind constituirea Comisiei sociale de analiză și repartizare a locuințelor sociale respectiv a celor cu chirie din fondul locativ de stat.

**Art.7** – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul Municipiului Gheorgheni.

**Art.8** – Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului Municipiului Gheorgheni:

- a) Prefectului – județul Harghita;
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) șefului Serviciului de administrare a pieței, parcare al fondului locativ și al fondului forestier și de monitorizare a întreprinderilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului, respectiv secretarei comisiilor;
- d) persoanelor nominalizate în prezenta hotărâre prin grija secretarei comisiilor constituite la art.1 și art.2 – doamna Gál Margit.

Gheorgheni, la data de 10 februarie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

*Barabás Orsolua-Henrietta*

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,

*Selyem-Hideg Norbert-Vencel*

## **REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE a Comisiei analiză a solicitărilor de locuințe sociale**

- art.1.** Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale – în continuare Comisia - își desfășoară activitatea în plen, și analizează până la data de 1 noiembrie a anului în curs cererile pentru locuințele sociale și vor prezenta spre aprobare consiliilor locale lista cuprinzând solicitanții îndreptățiți să primească în anul următor o locuință socială, în ordinea de prioritate stabilită.
- art.2.** Prin excepție de la prevederile de la art. 1, Comisia desemnată după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, va analiza toate cererile înregistrate la nivelul UAT municipiul Gheorgheni.
- art.3.** Comisia are cel puțin 3 membri titulari, care vor fi desemnați prin hotărâre a consiliului local. Fiecărui membru i se poate nominaliza un supleant.
- art.4.** Comisia funcționează în mod legal în prezența a 2/3 din numărul membrilor, cu prezența obligatorie a președintelui comisiei sau supleantului acestuia, iar hotărârile se adoptă cu votul majorității celor prezenți. Modalitate votului se consemnează în procesul verbal al ședinței.
- art.5.** Comisia este formată din : președinte cu drept de vot, membrii titulari cu drept de vot.
- art.6.** Comisiei i se va asigura secretariatul tehnic prin intermediul personalului din cadrul compartimentului cu atribuții în domeniu. Secretariatul tehnic nu face parte din Comisie.
- art.7.** Supleantul președintelui precum și supleanții membrilor titulari au drept de vot în cazul în care participă la activitatea Comisiei conform art. 14 din prezentul regulament.
- art.8.** La activitatea comisiei participă numai membrii titulari desemnați prin HCL sau în absența lor membrii supleanți.
- art.9.** La ședințele Comisiei pot participa și consilierii locali.
- art.10.** Convocarea membrilor Comisiei se face de către secretariatul tehnic cu cel puțin 3 zile înainte de data programată de desfășurare a ședinței, ocazie cu care se transmite ordinea de zi.
- art.11.** Membrii Comisiei au acces la dosare în cadrul activității pe care o desfășoară.
- art.12.** Convocatorul precum și ordinea de zi se transmit prin e-mail la adresele comunicate de membrii comisiei sau în scris, sub semnătura de primire.
- art.13.** Membrii comisiei au obligația de a confirma prezența la ședință.
- art.14.** În caz de absență motivată, membrii Comisiei au obligația de a informa secretariatul despre acest lucru, în scris, cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței comisiei.
- art.15.** În acest caz secretariatul Comisiei informează de îndată membrul supleant în condițiile prevăzute de art. 12.
- art.16.** Membrul supleant va îndeplini atribuțiile membrului titular.
- art.17.** Se consideră absență motivată:
- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-

- a) eliberat certificat de concediu medical;
- b) unei deplasări în străinătate;
- c) unor evenimente de forță majoră;
- d) în cazul decesului soției/soțului membrului;
- e) deplasare în interes de serviciu;
- f) inspecție neanunțată din partea organelor de control;
- g) concediu de odihnă;
- h) situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența membrului de comisie;

**art.18.** Activitatea Comisiei este condusă de președinte.

**art.19.** În absența președintelui sau atunci când acesta este absent atribuțiile acestuia sunt preluate de supleantul acestuia.

(1) În cazul în care președintele/ supleantul acestuia este absent ședința comisiei se reprogamează prin grija secretariatului tehnic al comisiei.

(2) Lucrările comisiei vor fi consemnate într-un proces-verbal care trebuie să cuprindă motivele de admitere sau de respingere a cererilor de repartizare a unei locuințe. Procesele verbale se semnează de președintele de ședință și de persoanele prezente.

(3) Registrul precum și toate documentele aferente Comisiei se va păstra prin grija secretariatului tehnic la Compartimentul fond locativ.

**art.20.** Principalele atribuții ale Comisiei Sociale, sunt:

- a) analizează solicitările depuse;
- b) evaluează prin punctare dosarele de locuință prin aplicarea sistemului de punctare în conformitate cu criteriile aprobate;
- c) în urma analizării solicitărilor de locuință , întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local lista provizorie de priorități pentru anul următor, în vederea repartizării, prin închiriere a locuințelor în ordinea de prioritate stabilită. Lista conține elementele prevăzute în regulamente.

**art.21.** În cazul unor divergente de păreri între membrii comisiei se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență.

**art.22.** Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare;

**art.23.** În cazul în care membrii comisiei de verificare a eligibilității nu ajung la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, va prevala opinia majorității membrilor comisiei;

**art.24.** Atribuțiile președintelui:

- a) stabilește modul, locul, data și ora desfășurării ședințelor comisiei;
- b) dispune convocarea în scris a membrilor comisiei;
- c) conduce ședințele comisiei;
- d) coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;

- e) semnează procesul verbal de ședință;
- f) asigură prin Secretariatul tehnic, întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al lista provizorie de priorități pentru anul următor;

**art.25.** Principalele atribuții ale secretariatului tehnic sunt:

- a) asigură evidența cererilor de locuință însoțite de documente justificative referitoare la situația socială și locativă a titularilor;
- b) verifică și analizează dosarele solicitanților de locuințe în momentul depunerii;
- c) convoacă Comisia conform celor stabilite de președinte;
- d) pregătește formularele necesare pentru punctare;
- e) prezintă Comisiei Sociale situația solicitanților care au depus cereri;
- f) întocmește procesul verbal al ședinței;
- g) asigură arhivarea documentelor Comisiei;
- h) întocmește lista de prioritate pentru a fi înaintate către Consiliul local.

**art.26.** Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legislației incidente.

**Întocmit,**

***Serviciul de Administrare a Pieței, Parcare al Fondului  
locativ și al Fondului Forestier și de Monitorizare a  
Întreprinderilor Publice***

**Șef serviciu,  
Gáll Gyula**

**Aviz juridic,  
Serviciul juridic, contencios administrativ**

## **REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE** **a Comisiei de repartizare a locuințelor din fondul locativ de stat**

- art.1.** Comisia de repartizare a locuințelor din fondul locativ de stat – în continuare Comisia - își desfășoară activitatea în plen, și analizează cererile pentru locuințele din fondul locativ de stat și vor prezenta spre aprobare consiliilor locale lista cuprinzând solicitanții îndreptățiți să primească în anul următor o locuință, în ordinea de prioritate stabilită.
- art.2.** Prin excepție de la prevederile de la art. 1, Comisia desemnată după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, va analiza toate cererile înregistrate la nivelul UAT municipiul Gheorgheni.
- art.3.** Comisia are cel puțin 3 membri titulari, care vor fi desemnați prin hotărâre a consiliului local. Fiecărui membru i se poate nominaliza un supleant.
- art.4.** Comisia funcționează în mod legal în prezența a 2/3 din numărul membrilor, cu prezența obligatorie a președintelui comisiei sau supleantului acestuia, iar hotărârile se adopta cu votul majorității celor prezenți. Modalitate votului se consemnează în procesul verbal al ședinței.
- art.5.** Comisia este formată din : președinte cu drept de vot, membrii titulari cu drept de vot.
- art.6.** Comisiei i se va asigura secretariatul tehnic prin intermediul personalului din cadrul compartimentului cu atribuții în domeniu. Secretariatul tehnic nu face parte din Comisie.
- art.7.** Supleantul președintelui precum și supleanții membrilor titulari au drept de vot în cazul în care participă la activitatea Comisiei conform art. 14 din prezentul regulament.
- art.8.** La activitatea comisiei participă numai membrii titulari desemnați prin HCL sau în absența lor membrii supleanți.
- art.9.** La ședințele Comisiei pot participa și consilierii locali.
- art.10.** Convocarea membrilor Comisiei se face de către secretariatul tehnic cu cel puțin 3 zile înainte de data programată de desfășurare a ședinței, ocazie cu care se transmite ordinea de zi.
- art.11.** Membrii Comisiei au acces la dosare în cadrul activității pe care o desfășoară.
- art.12.** Convocatorul precum și ordinea de zi se transmit prin e-mail la adresele comunicate de membrii comisiei sau în scris, sub semnătura de primire.
- art.13.** Membrii comisiei au obligația de a confirma prezența la ședință.
- art.14.** În caz de absență motivată, membrii Comisiei au obligația de a informa secretariatul despre acest lucru, în scris, cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței comisiei.
- art.15.** În acest caz secretariatul Comisiei informează de îndată membrul supleant în condițiile prevăzute de art. 12.
- art.16.** Membrul supleant va îndeplini atribuțiile membrului titular.

**art.17.** Se consideră absență motivată:

- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;
- b) unei deplasări în străinătate;
- c) unor evenimente de forță majoră;
- d) în cazul decesului soției/soțului membrului;
- e) deplasare în interes de serviciu;
- f) inspecție neanunțată din partea organelor de control;
- g) concediu de odihnă;
- h) situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența membrului de comisie;

**art.18.** Activitatea Comisiei este condusă de președinte.

**art.19.** În absența președintelui sau atunci când acesta este absent atribuțiile acestuia sunt preluate de supleantul acestuia.

(1) În cazul în care președintele/ supleantul acestuia este absent ședința comisiei se reprogamează prin grija secretariatului tehnic al comisiei.

(2) Lucrările comisiei vor fi consemnate într-un proces-verbal care trebuie să cuprindă motivele de admitere sau de respingere a cererilor de repartizare a unei locuințe. Procesele verbale se semnează de președintele de ședință și de persoanele prezente.

(3) Registrul precum și toate documentele aferente Comisiei se va păstra prin grija secretariatului tehnic la Compartimentul fond locativ.

**art.20.** Principalele atribuții ale Comisiei Sociale, sunt:

- a) analizează solicitările depuse;
- b) evaluează prin punctare dosarele de locuință prin aplicarea sistemului de punctare în conformitate cu criteriile aprobate;
- c) în urma analizării solicitărilor de locuință , întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local lista provizorie de priorități pentru anul următor, în vederea repartizării, prin închiriere a locuințelor în ordinea de prioritate stabilită. Lista conține elementele prevăzute în regulamente.

**art.21.** În cazul unor divergente de păreri între membrii comisiei se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență.

**art.22.** Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare;

**art.23.** În cazul în care membrii comisiei de verificare a eligibilității nu ajung la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, va prevala opinia majorității membrilor comisiei;

**art.24.** Atribuțiile președintelui:

- a) stabilește modul, locul, data și ora desfășurării ședințelor comisiei;
- b) dispune convocarea în scris a membrilor comisiei;



- c) conduce ședințele comisiei;
- d) coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;
- e) semnează procesul verbal de ședință;
- f) asigură prin Secretariatul tehnic, întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al lista provizorie de priorități pentru anul următor;

**art.25.** Principalele atribuții ale secretariatului tehnic sunt:

- a) asigură evidența cererilor de locuință însoțite de documente justificative referitoare la situația socială și locativă a titularilor;
- b) verifică și analizează dosarele solicitanților de locuințe în momentul depunerii;
- c) convoacă Comisia conform celor stabilite de președinte;
- d) pregătește formularele necesare pentru punctare;
- e) prezintă Comisiei Sociale situația solicitanților care au depus cereri;
- f) întocmește procesul verbal al ședinței;
- g) asigură arhivarea documentelor Comisiei;
- h) întocmește lista de prioritate pentru a fi înaintate către Consiliul local.

**art.26.** Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legislației incidente.

Întocmit,

***Serviciul de Administrare a Pieței, Parcare al Fondului  
locativ și al Fondului Forestier și de Monitorizare a  
Întreprinderilor Publice***

Șef serviciu,  
Gáll Gyula 

**Aviz juridic,  
Serviciul juridic, contencios administrativ**