



## HOTĂRÂREA

nr. 18/2019

### privind aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul comunei Halmeu pentru anul 2019

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere, Expunerea de motive al primarului comunei Halmeu nr. 808/20.02.2019 și Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Halmeu nr. 809/20.02.2019;

Luând în considerare prevederile art. 6 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 132/2007 – pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii – cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor;

Văzând prevederile art. 4 alin. (1) și art. 13 lit. a) din Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. 6 lit. a) punctul 8, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/23.04.2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă **Planul de analiză și acoperire a riscurilor** la nivelul comunei Halmeu pentru anul 2019, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Halmeu nr. 10/2018 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează :  
- d-nul Incze Ludovic – primarul comunei Halmeu.

**Art.4.** Prezenta se va comunica celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,  
Bene Ioan



Contrasemnează,  
Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri: 0

## **Planul de analiză și acoperire a riscurilor PAAR**

### **1. Amplasarea geografică**

#### **1.a. Suprafață, vecinătăți;**

Comuna Halmeu situată în extremitatea de nord a teritoriului județului Satu Mare pe o suprafață de 5243 ha se învecinează cu Ucraina la nord și vest și cu comunele Bătarci și Turț la est, Turulung la sud și Porumbesti la vest.

Este formată din satele Halmeu, Băbești, Dabolț, Halmeu-Vii și Mesteacăn.

#### **1.b. Forme de relief, specificități, influențe;**

Teritoriul comunei Halmeu se suprapune pe marea unitate de relief Câmpia Someșului în cea mai mare parte, mai puțin extremitatea de nord-est (Halmeu-Vii) ce aparține de Piemontul Oașului.

Extremitatea nordică a Câmpiei Someșului prezentă pe teritoriul comunei un relief plat, aproape neted, cu altitudini de 120 – 130 m, brăzdat de albiile părăsite și cursuri șovăielnice, majoritatea îndiguite. La limita nord – estică a comunei, localitatea Halmeu – Vii se suprapune versantului vestic al Piemontului Oașului ce culminează la 320 m altitudine absolută, cu pante ușor festonate de văi.

Utilizarea terenului este puțin diferențiată. În câmpie, predomină culturile cerealiere, legumicole (în special varză) și cultura căpșunilor (tradițională) iar pe treapta piemontană – livezi și mai ales vii.

Vegetația naturală se încadrează zonal, unității de silvostepă, asociațiile naturale fiind înlocuite în cea mai mare parte de culturi agricole, alături de care apare azonal, vegetația hidrofilă. În regiunile de dealuri piemontane, apar sporadic păduri de gorun (*Quercus Petraea*), cer și de carpen cu cer, intercalate cu livezi și vii.

#### **1.c. Caracteristicile pedologice ale solului;**

În Câmpia Someșului predomină solurile podzolice argiloiluviale, pseudogleice, luvosoluri și stagnosoluri albice (luvosoluri albice stagnice), pe alocuri soluri hidroforme și nisipoase, acestea din urmă sărace în humus. Pe locul vechilor albiile părăsite, cu nivelul apelor freactice de suprafață s-au format soluri hidromorfe (hidrosoluri) și de lăcoviști (gleisoluri), ca și soluri sărăturate (halomorfe). Pe culmile piemontane se dezvoltă soluri brune acide și respectiv brune podzolice andice.

3.c. Caracteristicile pedologice;

3.d. Lacuri, iazuri;

La intrarea în satul Daboț se află două lacuri (foste balastiere) cu o suprafață totală de 0,15 km<sup>2</sup>. Adâncimea medie este de 2,5 m.

3.e. Acumulări piscicole;

Acumulări piscicole nu există.

3.f. Amenajări hidrotehnice; Nu e cazul.

## 4. Populație;

4.a. Numărul populației;

Numărul populației este de 5322 locuitor.

4.b. Structura demografică;

Unitatea administrativ-teritorială se compune din 1460 gospodării cu un număr total de 5322 locuitor din care;

- 920 pensionari
- 1018 copii 0-14 ani
- 745 salariați
- 1678 persoane ocupate în agricultură
- 77 șomeri
- 884 nevetiști (inclusiv elevi)

4.c. Mișcarea naturală;

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| - nr. locuitorilor care fac naveta | 884 |
| - dintre care elevi                | 370 |
| - locuitor plecați în străinătate  | 880 |

4.d. Densitatea/concentrarea populației pe zone;

Densitatea populației pe teritoriul comunei Halmeu este de 92,58 loc/km<sup>2</sup>.

## 5. Căi de transport

5.a. Căile de transport rutiere;

Comuna Halmeu este traversată de DN 81 pe o lungime de 6830 m din care 3380 m pe intravilan și 3450 m pe extravilan, de DJ 194A, DJ 109M și DJ 109L pe o lungime de 11815 m din care 1200 m pe intravilan și 10615 m pe extravilan.

5.b. Căile de transport feroviare;

- Școala generală Halmeu
- Grădiniță Băbești
- Grădiniță Mesteacăn
- Grădinița Dabolț
- Grădinița Halmeu
- Centrul de Plasament „Floare de colț” Halmeu.

7.b. Rețele de utilități, apă, canalizare, electrice, gaze etc;

Rețeaua de apă se extinde pe 20710 m (2015), rețeaua de canalizare pe 3000 m, rețeaua electrică pe aproximativ 22,05 km.

7.c. Locuri de adunare și cazare a populației în situații de urgență;

- Centrul de plasament „Floare de colț” Halmeu
- SC Unicom Tranzit SA București, punct de lucru Halmeu
- Rampa CLF, Gara Halmeu cu posibilități de amenajare)
- Școala Gimnazială Halmeu
- Cămin cultural Halmeu

## 8. Specific regional/local;

Situată în extremitatea de nord a teritoriului județului, comuna Halmeu se învecinează cu Ucraina la nord și vest și cu comunele Bătarci și turț la est, Turulung la sud și Porumbești la vest.

Un risc major reprezintă transportul de gaz, combustibil și diferite materiale chimice prin Stația Halmeu.

Conform H.G.R. 642/2005, pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unităților administrativ teritoriale, din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de risc specifice, pe teritoriul comunei există următoarele tipuri de riscuri;

1. cutremure = „C”
2. inundații = „id”
3. incendii de masă = „im”
4. accidente grave pe căile de transport 0 „Atp”
5. epidemii = „Ed”
6. epizoodi / zoonoze = „Ez”

## POTENȚIALUL LA RISC SEISMIC

Teritoriul comunei Halmeu, conform Normativ P 100/92 și STAS 11100/1-93 este definit prin următorii parametrii:

- zona seismică = D
- coeficientul Kc = 0,16

Conform acestui regulament în zona comunei Halmeu putem avea următoarele tipuri de risc:

- inundații prin revărsările naturale ale cursurilor de apă, datorate creșterii debitelor sau blocajelor produse de ghețuri, plutitori, aluviuni, avalanșe de zăpadă și scurgeri de pe versanți,
- inundații provocate de accidente sau avarii la construcțiile hidrotehnice
- inundații datorate fenomenelor meteorologice periculoase, ploi torențiale, ninsori abundente, furtuni și viscole, depuneri de gheață, chiciură, polei, înghețuri timpurii sau târzii

Regulamentul prevede ca în cazul distrugerii sau deteriorării lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor sau a unor construcții hidrotehnice datorită viiturilor, deținătorii cu orice titlu a unor astfel de lucrări au obligația să le refacă sau să le repare în cel mai scurt timp posibil, fondurile necesare putând fi asigurate din surse proprii, de la bugetul local sau bugetul de stat.

### **Mărimile caracteristice de apărare în caz de inundații**

Pentru zonele neîndiguite ale cursurilor de apă:

- cota de atenție (CA) – nivelul la care pericolul de inundare este posibil după un interval de timp relativ scurt în care se pot organiza acțiunile de apărare sau de evacuare;
- cota de inundație (CI) – nivelul la care începe inundarea primului obiectiv;
- cota de pericol (CP) – nivelul la care sunt necesare măsuri deosebite de evacuare a oamenilor și bunurilor, restricții la folosirea podurilor și căilor rutiere, precum și luarea unor măsuri deosebite în exploatarea construcțiilor hidrotehnice.

### **Măsuri operative de intervenție în situații de urgență**

Comitetele locale pentru situații de urgență constituie în baza regulamentului în vigoare au următoarele atribuții:

- asigură permanență la sediul primăriei în vederea primirii prognozelor și avertizărilor hidrometeorologice,
  - folosesc toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor aflate în zonele de risc,
  - declanșează acțiunile operative de apărare în zonele periclitate în conformitate cu prevederile planurilor de apărare aprobate, constând din:
    - supravegherea permanentă a zonelor de risc,
    - dirijarea forțelor și mijloacelor de intervenție,
    - supraînălțarea și consolidarea digurilor și a malurilor, în funcție de cotele maxime prognozate,
    - evacuarea preventivă a oamenilor și animalelor și propunerea în siguranță a bunurilor evacuate
  - iau măsuri de evitare sau de eliminare a blocajelor cu plutitori și ghețuri, în special în zona podurilor rutiere și de cale ferată
  - localizează apele revărsate, precum și scurgeri de pe versanți și le dirijează în albiile cursurilor de apă
  - asigură participarea forțelor de intervenție alcătuite din localnici la acțiunile operative desfășurate de specialiștii unităților deținătoare de lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor.
- Persoanele fizice sunt obligate să-și însușească metodele de protecție și regulile de comportare în caz de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice.

Alăturăm harta scara 1:50000 cu zonele expuse inundațiilor.

Evacuarea în caz de inundații – conform planului

- informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în caz de incendiu..

Activitatea de prevenire se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- legalității,
- imparțialității
- independenței,
- confidențialității,
- transparenței,
- continuității,
- gradualității.

Principalele forme ale activității de prevenire sunt:

- controlul respectării normelor la obiectivele locale,
- îndrumarea și sprijinirea populației în aplicarea normelor prin controlul gospodăriilor individuale,
- desfășurarea unei activități instructive-educative neîntrerupte în rândul populației.

La nivelul de comună serviciul voluntar are următoarele componente:

- I- șeful de serviciul voluntar – referent Juhasz Attila
- II- compartiment specializat pentru prevenire:
  - a.i.1. Illyes Alexandru, consilier
  - a.i.2. Naghi Daniela, director școală
  - a.i.3. Kassai Carol, medic generalist
  - a.i.4. Juhasz Istvan Robert, consilier
  - a.i.5. Bressel Ioan, agent agricol

III- formația de intervenție:

Șef de formație, Juhasz Attila

Grupa de intervenție la autospecială Renault :

1. șef grupă, Juhasz Istvan Robert
2. servanț 1,(rezervă șef grupă), Vlad Ovidiu
3. servanț 2, Pasztor Iosif
4. servanț 3, Oroszi Francisc
5. servanț 4, Hutzel Stefan
6. conducător auto - autospeciale PSI, Gabona Alexandru- șofer angajat.

Pentru satele aparținătoare comunei Halmeu grupele de intervenție, sunt constituite astfel:

Grupa de intervenție Dabolț:

- Lakoczi Attila, șef formație
- Toth Adalbert, servanț
- Engi Zoltan , servanț
- Balogh Istvan Levente, servanț

Grupa de intervenție Mesteacăn:

- Vlad Ovidiu, șef formație
- Hreniuc Mihai, servanț
- Feier Vasile, servanț
- Paul Vasile, servanț

Grupa de intervenție Băbești:

- Maksai Adalbert, șef formație
- Barat Janos, servanț

- sărăcie,
- contaminarea apei și alimentelor,
- existența unor dezechilibre economice și sociale,
- lipsa personalului specializat.

Factorii de vulnerabilitate: sarcina, lipsa de imunitate la boli, nutriția deficitară, apă potabilă de slabă calitate.

Efecte:

- pierdere economice
- panică
- bolnavi și morți.

Măsuri de acoperire ariscului:

- monitorizarea evoluției factori de risc medical de urgență;
- elaborarea unui plan de protecție cu alocarea resurselor necesare;
- verificarea și confirmarea diagnosticelor;
- identificarea cauzelor;
- controlul evoluției cazurilor;
- supraveghere epidemiologică.

Epizootiile se datorează unei combinații de mai mulți factori cum ar fi: temperatura, introducerea de noi rase de animale, folosirea de pesticide, calitatea apei și migrarea animalelor.

Factori de vulnerabilitate: număr mare și variat de animale, lipsa de control asupra importurilor.

Efecte: - îmbolnăvirea în proporții de masă la nivelul comunității,  
- foametea.

Măsuri de acoperire a riscului:

- elaborarea unui plan național de apărare,
- programe de pregătire a responsabililor guvernamentali și a fermierilor
- evaluarea prin testare a incidenței și severității infecției.

La nivel de comună s-a constituit conform HCL nr. 50/2005 echipa sanitar – veterinară compusă din:

- Kassai Carol, medic generalist,
- Lucuț Andrea, brancardier,
- Kovacs Timea, brancardier.

Întocmit,

JUHAS ATTILA  
Ji

Președinte de ședință,  
Bene Ioan



Secretar,  
Szmuriga Mariana-Cristina



## HOTĂRÂREA

nr. 17/2019

### privind stabilirea unor normative de cheltuieli pe anul 2019

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere, expunerea de motive al primarului comunei Halmeu nr. 783/19.02.2019, precum și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Halmeu nr. 784/19.02.2019;

Ținând cont de prevederile art. 1 alin. (1) și (3), art. 5 alin. (1) și (1<sup>1</sup>), Anexa nr. 2 pct.I.A.2, pct.II.A.3 și pct.II.B, Anexa nr. 3 pct.I.B.6 din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 – privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 14 alin. (3), alin. (4), alin. (5) și ale art. 20 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. a), alin. (6) lit. a și art. 45 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1. (1)** Se stabilește consumul mediu de carburanți pentru autoturismele și utilajele aflate în dotarea primăriei, astfel:

Nr. crt.	Denumire	Viteza medie de deplasare	Consum de combustibil	
			Efectiv litri comb.	Mediu litri/100 km sau litri/oră
1	<b>Autoturism Skoda Octavia SM 10 CLH</b> - Deplasare Halmeu-Satu Mare și retur. Distanța parcursă: 70 km. Categoria drum K. 1 km = 1 km efectiv.	70 km/ h	4,2 l motorină	6 l motorină/ 100 km
2	<b>Mercedes-Benz Sprinter</b>	60 km/h	8,5 l motorină	8,5 l motorină/ 100 km
3	<b>Tractor agricol tip Belarus</b>	208,0 min	24,3 l motorină	7 l motorină/h
	Deplasare la locul intervenției. Distanță medie dus-întors 6 km Timp de deplasare 30 min	30 km/h	1,4 l motorină	7 l mot/h
	Lucrat cu: vidanjor, tăiat iarbă, nivelat drumuri, tăiat lemne cu Țircula, tocător crengi, dezăpeziri și împrăștiat sare	Dist. medie de lucru 5 km	10 l motorină	10 l mot/h
4	<b>Tractor agricol U650</b>	200 min	12 l motorină	12 l mot/h
	Deplasare la locul intervenție. Distanță medie dus-întors 14 km (Băbești, Halmeu Vii, Dabolț, Mesteacăn). Timp de deplasare 30 min	30 km/h	10 l motorină	10 l mot/h
	Lucrat cu: vidanjor, tăiat iarbă, nivelat	Dist. medie	30 l motorină	9 l motorină/h
			3,73 l motorină	8 l mot/h
			13 l motorină	13 l mot/h



	drumuri, tăiat lemne cu Țerculă, tocător crengi, dezăpeziri și împrăștiat sare	de lucru 5 km		
5	<b>Buldoescavator</b>	215,5 min.	11 l motorină	11 l mot/h
	Deplasare la locul intervenției, distanța medie 14 km (Băbești, Halmeu Vii, Mesteacăn, Dabolț).	30 km/h	28,4 l motorină	7,90 l mot/h
	Lucrat cu cupa din spate	Dist. medie de lucru 12 m	3,5 l motorină	7,5 l mot/h
	Lucrat cu cupa din față	Dist. medie de lucru 12 m	7,5 l motorină	10 mot/h
6	<b>Autoutilitară de stins incendii Renault</b> - Intervenție accidente, incendii, verificare și rodaje	1 ore 50 km/h	35 l motorină	35 l motorină /100km
7	<b>Autoutilitară de stins incendii Berliet</b> - Intervenție accidente, incendii, verificare și rodaje	1 ore 45 km/h	20 l motorină	20 l motorină/ 100 km
8	<b>Motocoasă</b>	64,8 cmc	1,5 l/h	1,5 l/h/benz.
9	<b>Motofereastră</b>	75,7 cmc	1,5 l/h	1,5 l/h/ benz.
10	<b>Motopompă</b>	240 cmc	2 l/h	2 l/h/ benz.
11	<b>Grup generator</b>	250 cmc	2 l/h	2 l/h/ benz.
12	<b>Generator</b>	600 cmc	4 l/h	4 l/h/ benz.
13	<b>Mașină tuns gazon</b>	655 cmc	3,5 l/h	3,5 l/benz./h

(2) Consumul mediu de carburanți reprezintă cantitatea maximă a fi consumată pe parcursul efectuat în condiții normale de exploatare. Pentru sezonul de iarnă (noiembrie-martie) consumul mediu se poate majora cu până la 30 %.

**Art.2.** Se stabilește normativul de consum de carburanți, cantitatea maxima a fi consumată ca medie lunară pe an, pentru autoturismele și utilajele aflate în dotarea primăriei, începând cu luna martie 2019, astfel:

Nr. crt.	Denumire vehicul/utilaj	Consum maxim litri/lună/vehicul
1	Autoturism Skoda Octavia	100 l/lună
2	Mercedes-Benz Sprinter	100 l/lună
3	Tractor agricol Belarus	Funcție de nr. de ore de funcționare
4	Tractor agricol U650	Funcție de nr. de ore de funcționare
5	Buldoescavator	Funcție de nr. de ore de funcționare
6	Autoutilitară de stins incendiu	Funcție de nr. de ore de funcționare la intervenție
7	Autoutilitară de stins incendiu	Funcție de nr. de ore de funcționare la intervenție
8	Motopompă	Funcție de nr. de ore de funcționare
9	Motocoasă	Funcție de nr. de ore de funcționare
10	Motofereastră	Funcție de nr. de ore de funcționare
11	Grup generator	Funcție de nr. de ore de funcționare
12	Generator	Funcție de nr. de ore de funcționare
13	Mașină tuns gazon	Funcție de nr. de ore de funcționare

**Art. 3.** Pentru deplasări în delegație în țară și străinătate, se aprobă suplimentar consumul de carburanți necesari, în raport de km parcurși și consumul normat de carburanți/tipul de autovehicul înscris în norma de consum/100 km. Justificarea se va face prin documentul de transport persoane/marfă - Foaie de parcurs și F.A.Z. (fișa activității zilnice), Ordin de deplasare.

**Art. 4.** Se aprobă normativele de cheltuieli începând cu luna martie 2019 privind acțiunile de protocol după cum urmează:

### Cheltuieli și acțiuni de protocol

Denumirea acțiunii	Limită valorică maximă
1. Organizarea de mese oficiale de către Primarul comunei Halmeu	90 lei/persoană
2. Organizarea de cocteiluri	25 lei/persoană

### Invitarea în țară a unor delegații pe cheltuiala părții române

Denumire acțiunii	Limită valorică maximă
1. Cheltuieli zilnice de masă pentru invitați	105 lei/persoană
2. Cafea, apă minerală, sucuri sau alte tratatii oferite în timpul tratativelor sau al ședințelor	20 lei/persoană
3. Cadouri	400 lei/persoană

**Art.5.** Se aprobă normativele de cheltuieli începând cu luna martie 2019, privind convorbirile telefonice în valoare de 3.000 lei/ lună.

**Art.6.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consilului Local nr. 7/2016.

**Art.7.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează :

- d-nul Incze Ludovic – primarul comunei Halmeu.

**Art.8.** Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin orice alte mijloace de publicitate și va fi comunicată Instituția Prefectului și Primarului comunei Halmeu.

**Art.9.** Prezenta se va comunica celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,  
Bene Ioan



Contrasemnează,  
Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri:0



## HOTĂRÂREA

nr. 16/2019

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Halmeu

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;  
Având în vedere, expunerea de motive al primarului comunei Halmeu nr. 780/19.02.2019, precum și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Halmeu nr. 781/19.02.2019;

În baza prevederilor art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduit al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Halmeu, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului local Halmeu nr. 32/2012.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează :

- d-nul Incze Ludovic – primarul comunei Halmeu.

**Art.4.** Prezenta se va comunica celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,  
Bene Ioan



Contrasemnează,

Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri:0

## **REGULAMENTUL** **de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei** **Halmeu**

### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Halmeu”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primăria comunei Halmeu are un primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Halmeu este în comuna Halmeu, str. Eliberării, nr. 57, județul Satu Mare.

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Halmeu și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari ai serviciilor și compartimentelor din cadrul primăriei.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată.

Art.7. Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată modificată și completată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local ori de către Primar.

Art.8. Șeful biroului răspund în fața primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.9. În cadrul Primăriei comunei Halmeu se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

### **CAPITOLUL II** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.10. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Halmeu cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Halmeu.

Art.11. Serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Halmeu sunt următoarele:

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR- (evidența persoanelor, regim evidență, ghiseu unic, stare civilă).
- 2.SERVICIUL PUBLIC - POLIȚIA LOCALĂ HALMEU - (ordine și liniște publică, paza bunurilor).
3. BIROU FINANCIAR CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE - (buget, contabilitate, salarizare, impozite și taxe locale, constatare, urmărire, contracte domeniul public și privat).
4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ- (asistența socială și autoritate tutelară).
5. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI URBANISM- (urbanism, amenajarea teritoriului, evidență străzi și nomenclator stradal).
6. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ-(juridic, contencios-administrativ, protecție civilă,).
7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ- (administrarea domeniului public și privat al comunei, salubritate, întreținere reparații).
8. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE.
9. COMPARTIMENT POSTIMPLEMENTARE PROIECTE.
10. CONSILIERUL PRIMARULUI.
- 11.COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HALMEU ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI HALMEU**

Primarul comunei Halmeu este șeful Administrației Publice Locale din comuna Halmeu și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Halmeu, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Halmeu îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c. Atribuții referitoare la bugetul local;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.a), Primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Halmeu;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Halmeu și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c), Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Halmeu, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a)-d), din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Halmeu;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și sarcinile date de Consiliul Local al comunei Halmeu.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI HALMEU**

Primăria comunei Halmeu are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Halmeu poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Halmeu;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Halmeu.

#### **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI HALMEU**

Secretarul comunei Halmeu este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

##### **În domeniul administrației publice locale:**

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Asigură aplicarea prevederilor actelor normative precum (ordine, instrucțiuni cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, ordonanțe ale Guvernului României )
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Comunică, în scris, consilierilor invitația de ședință asigurând convocarea consiliului local în termenul stabilit de lege;
- Colaborează la întocmirea proiectului ordinii de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordine de zi a ședințelor ordinare;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședință a consilierilor;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat;

- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Prezintă consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și altor măsuri supuse dezbaterii consiliului, iar dacă este cazul refuză avizarea hotărârilor pe care le consideră ilegale;
- Comunică hotărârile adoptate, primarului și prefectului;
- Înregistrează comunicările, însoțite de eventualele obiecțiuni cu privire la legalitate, într-un registru special destinat acestui scop;
- Aduce la cunoștință publică, hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor – cu aprobarea primarului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele anuale de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local și cele emise de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea consiliului local în caz de dizolvare, în absența primarului și viceprimarului;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

#### **Pe linie de resurse umane si pregatire profesionala;**

- întocmește statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea de clase și gradații funcționarilor publici și personalului contractual;
- verifică legalitatea documentațiilor necesare pentru angajarea, încetarea raporturilor de muncă și sancționarea personalului, în condițiile legii;
- urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

#### **Pe linie de funcționar de securitate :**

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;



- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### **Pe linie de ofițer de stare civilă:**

- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, evidența persoanelor, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și alte servicii din aparatul de specialitate, stabilite de primar;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă (atribuții delegate prin dispoziția primarului);
- Întocmește actele de stare civilă și eliberează certificatele doveditoare;
- Înscrie mențiunile pe margine actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Înaintează în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statul civil comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidența a persoanelor din cadrul SPCLEP de ultimul loc de domiciliu;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor de stare civilă;
- Accesează, consultă, gestionează și atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

#### **Pe linie de arhivare:**

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității, asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventar a dosarelor constituite, întocmirea inventarului pentru documentele fără evidență aflate în unitate, gestionarea evidenței tuturor documentelor de intrare și ieșire din depozitul pentru arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmirea formelor legale pentru confirmarea lucrării către Arhivele Naționale, precum predarea integrală a arhivei selecționate unităților de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhivă pentru eliberarea copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verificarea integrității documentului împrumutat;
- organizarea depozitului de arhivă după criteriile stabilite în prealabil, conform legii, menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă, asigurarea dotării corespunzătoare a depozitului de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate în cadrul acțiunii de control;
- pregătirea documentelor cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale.
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

**ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HALMEU**

**1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Halmeu este constituit și funcționează potrivit prevederilor O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare, Regulamentului de organizare și funcționare a SPCLEP Halmeu ,aprobat prin H.C.L. 38/17.07.2014, a organigramei și a statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Halmeu , prin H.C.L. nr.25/17.05.2018, fiind un compartiment funcțional fără personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Halmeu.

**ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
  - ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
  - toți angajații Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Halmeu, contribuie în mod direct și indirect la atragerea de venituri la bugetul local al comunei Halmeu, prin:
    - activitatea de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale, respectiv a altor venituri ale bugetului local;
    - sumele provenite din taxele instituite la nivelul S.P.C.L.E.P. Halmeu, prin hotărâre de consiliu local pentru următoarele cazuri:
      - transcrierea certificatelor de stare civilă emise de către autoritățile străine, în termen de 14 zile;
      - emiterea Anexei nr.9, dovezi din actele de stare civilă, în termen de 48 de ore;
      - desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în fața ofițerului de stare civilă, din cadrul S.P.C.L.E.P. Halmeu;
      - taxa pentru oficierea căsătoriei în afara programului de lucru;
- Taxele se achită anticipat prestării serviciului, respectiv emiterii documentului, la caseria Primăriei Halmeu. Menționăm faptul că sunt exceptate de la plata acestor taxe, persoanele în cazul cărora căsătoria se oficiază în altă locație decât cea a primăriei comunei Halmeu, pentru persoanele care din motive medicale nu se pot deplasa și fac dovada prin adeverință medicală, și persoanele care sunt arestate ori condamnate, în baza unor mandate de arestare ori de executare a pedepsei privative de libertate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Satu Mare;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Satu Mare în coordonarea cărora se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a

- mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. Satu Mare pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P. Satu Mare;
  - înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Satu Mare;
  - transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
  - înaintează D.G.E.P. Satu Mare exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
  - sesizează imediat D.G.E.P. Satu Mare, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
  - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
  - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
  - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P. Satu Mare a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
  - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
  - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
  - primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
  - confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
  - constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011,

eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la D.G.E.P. Satu Mare situația indicatorilor specifici;
- transmite, semestrial, la D.G.E.P. Satu Mare situația căsătoriilor mixte;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții 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;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;



- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## 1. SERVICIUL PUBLIC — POLIȚIA LOCALĂ HALMEU

### Atributii:

Serviciul Public de Poliție Locală Halmeu este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/23.12.2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Halmeu prin HCL nr. 25/17.05.2018.

Serviciul Public de Poliție Locală Halmeu este un compartiment funcțional fără personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Halmeu, sub directa coordonare a Primarului comunei Halmeu, destinat să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Sediul Serviciului Public-Poliția Locală Halmeu este în clădirea administrativă a Primăriei comunei Halmeu, din comuna Halmeu, str. Eliberării, nr. 57, județul Satu Mare.

Întreaga activitate a Serviciului Public Poliția Locală Halmeu se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Modul de organizare, structura organizatorică, sistemul de relații și funcționarea Serviciului Public-Poliția Locală Halmeu sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public - Poliția Locală Halmeu aprobat de Consiliul Local al comunei Halmeu prin H.C.L. nr.16/21.03.2011.

Șeful Serviciului de Poliție Locală Halmeu îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează. Acesta își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Serviciul de Poliție Locală Halmeu cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale

Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

În relațiile cu acestea, Poliția Locală Halmeu este reprezentată de Seful serviciului sau de un reprezentant desemnat de acesta.

### 3. BIROU FINANCIAR CONTABIL

#### **Atribuțiile definitorii ale biroului sunt următoarele:**

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei Halmeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Halmeu;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
- asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.

Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Biroul buget, contabilitate, salarizare, asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

#### **Pe linie financiar-contabilă:**

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului comunei Halmeu;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;

- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Halmeu și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Halmeu este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Halmeu și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Halmeu, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Halmeu;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Halmeu, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Halmeu;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Halmeu și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Halmeu, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Halmeu;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primaria comunei Halmeu;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar și electronic pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

**Pe linie de buget local, control financiar preventiv:**

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Halmeu;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza

- angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Halmeu, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Halmeu, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Halmeu;
  - elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Halmeu și Consiliului Local comunei Halmeu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Halmeu;
  - întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele decheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Halmeu, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Halmeu;
  - întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Halmeu;
  - elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Halmeu ;
  - ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
  - organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
  - furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
  - informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
  - acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Halmeu.

#### **Atribuții pe linie de casierie:**

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, -întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând din două în două zile sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Satu Mare;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primăriei;

- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

**Atribuții compartiment impozite și taxe locale, constatare, urmărire:**

**Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:**

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- 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 termenele 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;
- 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, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- transmite Biroului buget, contabilitate situația lunară privind creantele nou create.

**Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:**

- 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 juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

#### **Pe linia urmărire:**

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare,
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;

- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatati;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Halmeu specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

#### **Pe linia contracte domeniul public și privat:**

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- urmărește încasarea oricăror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Halmeu;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, 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;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- execută și alte atribuții în domeniu reglementate prin lege.

#### **Pe linie achiziții publice:**

##### **monitorizare contracte:**

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;

- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Halmeu nu delegă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Halmeu, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

**Pe linie de licitații, contracte:**

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- transmite spre aprobare biroului financiar contabil și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei Halmeu;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru



- acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Halmeu este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Halmeu;
  - întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
  - face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
  - îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
  - participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
  - propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
  - face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
  - derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
  - întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
  - are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
  - are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
  - întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
  - centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
  - acordă viza „bun de plată” potrivit împuterniciei primite prin Dispoziție a Primarului;
  - întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Halmeu, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.,,

#### **4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

##### **Atribuțiile postului:**

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

2. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
5. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele beneficiarilor OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
10. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
11. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
12. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile din acest domeniu
13. Efectuează demersurile privind Hotărâre Guvernului nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD
14. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
15. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
16. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
17. Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
18. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

20. Va îndeplini și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea primăriei.

## 5. COMPARTIMENT AGRICOL SI URBANISM

Are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/2008 privind Registrul Agricol, H.G. nr.218/2015 privind Registrul Agricol pentru perioada 2015-2019, Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului dezvoltării regionale, administrației publice și fondurilor europene, ministrului finanțelor publice, Institutului Național de Statistică, agenția națională de cadastru și publicitate imobiliară, autoritatea națională sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor nr.289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform Legii nr.145/2014.

- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol;
- întocmește atestate de producător agricol și carnet de comercializare în sectorul agricol pe baza evidențelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Satu Mare;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

### **In domeniul urbanism și amenajarea teritoriului:**

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- verifică scriptic și pe teren împreună respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Halmeu;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Halmeu;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;

- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei și responsabilul cu urbanismul;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Halmeu;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Halmeu;
- colaborează cu Serviciul public - Poliția locală Halmeu pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Halmeu;
- colaborează cu Biroul juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu compartimentul fond funciar, registrul agricol și cadastru agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Halmeu, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Halmeu, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Halmeu, pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren împreună lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Halmeu;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizatie;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Halmeu pe probleme legate de activitatea de publicitate.

#### **In domeniul evidență străzi și nomenclatură stradală:**

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic;
- ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității;

### **6. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### **Atribuții în domeniul juridic, contencios-administrativ:**

- asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală;

- redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmește răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, de crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
- urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
- acorda consultanță de specialitate serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- acorda viză de legalitate pe actele întocmite de serviciile și birourile aflate în subordinea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și Primar);
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a celorlalte acte normative în vigoare;
- acordă consultanță juridică în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei;
- asigură reprezentarea Comunei, a comisiei de fond funciar, a serviciilor publice înființate de Consiliul Local, a Primarului și a Consiliului local Halmeu în fața instanțelor de judecată, a Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, a organelor de urmărire penală, a Notarilor publici, a poliției, arbitrajului și a celorlalte autorități ale administrației de stat;
- corespundează cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- avizează pentru legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte, urmărește evidența acestora potrivit competențelor repartizate;
- întocmește și semnează împreună cu Primarul, acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- efectuează, sub îndrumarea Secretarului comunei instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- avizează pentru legalitate referatele de specialitate întocmite de funcționarii publici pentru susținerea unor hotărâri sau dispoziții.

**Pe linie de situații de urgență:**

- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de situații de urgență;

- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din primărie și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- propune Primarului planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
- ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă.
- participă la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului primăriei pentru aplicarea acestora;
- îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ și cele subordonate primăriei;
- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

## 7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Serviciul administrativ este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei comunei Halmeu, aflat sub directa coordonare a viceprimarului comunei.

Serviciul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei Comunei Halmeu.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Halmeu.

### **Atribuții:**

**Pe linie de administrare a domeniului public și privat al comunei Halmeu:**  
Administrare, întreținere și reparații străzi;

Semnalizarea rutieră și managementul traficului;

Administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii.

#### **In domeniul salubrității :**

Colectarea separată și transportul separat a deșeurilor locale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;

Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;

Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei și îngheț;

Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

#### **Pe linie gospodărire întreținere-reparații:**

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Comunei Halmeu, aplicând legislația aferentă;
- evaluează eficiența derulării contractelor cu furnizorii de materiale și prestări de servicii, evaluare ce va fi transmisă Serviciului achiziții;
- pastrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor, urmărind ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- ține evidența obiectelor de inventar din compartimentul respectiv;
- realizează periodic și ori de câte ori este necesar lucrări de revizie și de întreținere a iluminatului public de pe raza comunei.
- realizează periodic reviziile electrice ca: reparațiile curente la toate instituțiile de învățământ precum și la imobilele aflate în proprietatea comunei.
- realizează întreținerea instalațiilor sanitare și de apă curentă la unitățile școlare și preșcolare.
- asigură întreținerea și repararea curentă a feroneriei aparținând clădirilor aflate în administrarea primăriei.
- Sprijină Serviciul Public de Alimentare cu Apă, asigurând lucrările specifice părții electrice; participă alături de ceilalți muncitori la solicitarea șefului de serviciu sau a primarului, la activitatea curentă.
- asigură serviciul până la Serviciul Public de Alimentare cu Apă, înlocuind personalul în caz de nevoie (concediu de odihnă sau medical).
- participă la acțiunile inițiate de primar sau consiliul local cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia localității.
- asigură continua instruire a personalului, astfel încât posibilitatea apariției de evenimente să fie redusă la minim, având în vedere importanța muncii pe care acesta o desfășoară;

Serviciul administrativ îndeplinește și alte atribuții, conform dispoziției Primarului, potrivit legislației în vigoare.



## 8. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Compartimentul de implementare a proiectelor are ca obiect de activitate, implementarea proiectelor conform contractelor de finanțare și a anexelor acestora, încheiate de primăria comunei Halmeu, în calitate de beneficiar.

### Atribuții principale:

- promovare și participare la elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale comunei Halmeu, în domeniul regenerării urbane, infrastructură, spații publice și zone verzi, competitivitate economică;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul comunei Halmeu;
- identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local al comunei Halmeu pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale comunei Halmeu;
- respectarea Calendarului activităților;
- elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul comunei Halmeu;
- asigurarea pregătirii, depunerii, implementării și monitorizării proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- comunicarea, colaborarea și cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale comunei Halmeu, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- utilizarea eficace și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative;
- asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
- asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate.

## 9. COMPARTIMENT POSTIMPLEMENTARE PROIECTE

În cadrul compartimentului postimplementare proiecte există, Serviciul social „**Centru de zi tip after school Terra Halmy**”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Serviciul social „**Centru de zi tip after school Terra Halmy**” este înființat prin hotărârea Consiliului local al comunei Halmeu și funcționează în subordinea Consiliului local al comunei Halmeu. Serviciul social „**Centru de zi tip after school Terra Halmy**”, cod serviciu social 8891CZ-C-II „**Centre de zi pentru copiii aflați în situație de risc și separare de părinți**”, înființat și administrat de furnizorul Comuna Halmeu, având sediul: în localitatea Halmeu, strada Teilor nr.2, Comuna Halmeu, județul Satu Mare.

Scopul serviciului social „**Centru de zi tip after school Terra Halmy**” este îmbunătățirea calității vieții pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți proveniți din familii aflate în risc social din Comuna Halmeu, prin acordare de servicii, sprijin și asistență.

Este un serviciu destinat copilului și/sau familiei, a cărei misiune este de a prevenii

abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. Beneficiarii Centrului sunt copii cu vârsta între 6 și 15 ani care au domiciliul stabil în Comuna Halmeu, aflați în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor.

Serviciul social „*Centru de zi tip after school Terra Halmy*” funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform Organigramei comunei Halmeu, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 1
- b) personal de specialitate și auxiliar: 3
- c) guard:1;

**Atribuțiile administratorului sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuțiile personalului auxiliar:**

- a) Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor din Centrul de zi;
- b) Aspirarea prafului;
- c) Stergerea prafului;
- d) Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- e) Spălat geamuri, uși, mobilier, parchet, gresie;
- f) Dezinfectarea grupurilor sanitare zilnic (WC- uri, chiuvete, faianță, gresie);
- g) Dezinfecția jucăriilor din sălile de lectură, holuri și curte;
- h) Îngrijește florile din sălile de lectură, holuri și curte;
- i) Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- j) Asigură curățirea aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea Centrului de zi;
- k) Asigură curățenia în toată incinta Centrului de zi;
- l) Încălță și descălță copii;
- m) Supraveghează copii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- n) Însoțește copii la toaletă, la baie, la sala de mese, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- o) Ajută educatorul la pregătirea și distribuirea materialelor didactice, la ascuțirea creioanelor.

#### **10. CONSILIERUL PRIMARULUI**

Atribuțiile consilierului personal se stabilesc prin dispoziție a primarului. - art.66 alin.4 din Legea nr.215/2001. Consilierul primarului, nu poate îndeplini decât atribuțiile care i se stabilesc prin dispoziția de numire, iar acestea, trebuie să fie specifice funcțiilor de demnitate publică.

Acestuia nu i se pot delega atribuții specifice funcționarilor publici sau personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, și nici atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului, întrucât, acestea pot fi delegate, în condițiile legii, viceprimarului, respectiv administratorului public.

#### **Atribuții consilier personal a primarului:**

- 1). asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2). participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- 3). reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- 4). asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- 5). realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- 6). întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7). analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8). colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 9). menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 10). studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

- 11).responsabil programe integrare europeană si proiecte de dezvoltare locală;
- 12).răspunde de cunoașterea si aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 13).răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor si al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 14).participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedinții acestora;
- 15).răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 16).se abține de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituției;
- 17).răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea instituției, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 18).culege date si întocmeste proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- 19).primește, înregistrează si expediază corespondența;
- 20).îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

## **11. COMPARTIMENT CULTURĂ /SPORT**

Serviciul Sport Cultură are ca obiect de activitate organizarea,coordonarea și monitorizarea activităților din domeniul sportului, culturii, artei, tineretului și agrementului, ca activități de masă și de performanță, la nivelul comunei Halmeu.

### **Atribuții:**

- răspunde de întreaga activitate legata de desfășurarea activităților culturale organizate la nivelul comunei;
- ține evidența strictă a debitorilor si încasărilor in acest sector de activitate, pentru care prezintă informări periodice;
- se implică in depistarea unor noi surse de autofinanțare si atragerea de sponsori care să susțină activitatea cultural-artistică la Halmeu;
- raspunde si gestionează mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul Căminului Cultural Halmeu;
- răspunde de întreținerea sălilor caminului cultural, mobilierului, veselei si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
- colaborează cu Inspectoratul Judetean pentru Cultura Satu Mare, alte instituții de cultură, învățământ, sănătate si cu celelalte așezăminte culturale din judet sau din țară pentru realizarea unor activități culturale la nivelul localității sau in afara acesteia;
- propune si întocmeste Calendarul anual de activități culturale, împreună cu bibliotecarul comunal;
- susține si organizeaza alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții de pictură, grafică si fotografie etc., in stransă legatură cu bibliotecarul comunal;
- participă la cursurile de calificare si de perfecționare in domeniu;
- incheie parteneriate si înfrățiri in domeniile performante pentru punerea in valoare și afirmare a talentelor din Halmeu;
- răspunde de întreținerea si păstrarea bunurilor aflate in subinventarul sau,subinventar ce face parte integrantă din inventarul general al primăriei;

- participă și la alte acțiuni dispuse de primar și execută sarcini ce derivă din acte normative și hotărârile consiliului local.
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul;
- răspunde de tot ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor acțiuni specifice;
- efectuează statistica de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea în termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- inițiază proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- efectuează lucrări de igienizare a spațiului de bibliotecă și asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;
- asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social și economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- întocmește cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baza de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- dezvoltă colecțiile prin achiziția de carte din producția editorială curentă și caută să atragă donații de publicații de la cititori sau alți sponsori;
- face propuneri și întocmește Calendarul cultural anual, împreună cu referentul cultural, răspunde de întreținerea și păstrarea bunurilor aflate în subinventarul sau, subinventar ce face parte integrantă din inventarul general al primăriei;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului ori de conducerea primăriei,

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Halmeu, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Serviciul, biroul sau compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului;
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;

- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția, și va purta viza Biroului buget, contabilitate, salarizare.

Referatul va fi semnat de primar sau viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Biroului buget, contabilitate, salarizare în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Biroului buget, contabilitate va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul biroului care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

#### **Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice**

Contractele încheiate de Primăria comunei Halmeu, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, șeful compartimentului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, șeful Biroului buget, contabilitate, salarizare sau un împuternicit legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Biroul buget, contabilitate, salarizare va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, structurii care a inițiat achiziția respectivă iar șeful acesteia va desemna o persoană din subordinea sa care, va urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful structurii inițiatoare, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza „bun de plata”, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

#### **Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

**Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:**

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;

- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al primăriei comunei Halmeu, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale primăriei comunei Halmeu, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și persoanei desemnate pentru actualizarea paginii de web a primăriei comunei Halmeu.

Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, șefii structurilor din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

#### **Procedura privind audiențele**

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați, acestea vor fi trimise la biroul primarului sau viceprimarului și la serviciile, birourile (compartimentele) din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Birou primarului sau viceprimarului, precum și serviciile, birourile, (compartimentele independente) vor întocmi programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop.

#### **Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație**

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către Compartimentul relații publice au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

#### **Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite către Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

#### **Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul**

Salariații Primăriei comunei Halmeu au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Halmeu.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defecțiunilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnata.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria comunei Halmeu nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

#### **Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare**

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului.

#### **Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei Halmeu**

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Halmeu vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei comunei Halmeu au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.



Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Halmeu, Primarul comunei Halmeu, serviciile și birourilor de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

**Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu prevederile privind transparența decizională în administrația publică**

În scopul aplicării prevederilor privind transparența decizională, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Halmeu, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde, expunerea de motive, raportul compartimentului de resort sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

### **Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici**

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

### **Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:**

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:**

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

**Funcționarilor publici le este interzis:**

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori -să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### **În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:**

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Halmeu**

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Halmeu

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și nediscriminare - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la asigurarea unui serviciu public de calitate.

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în

practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **Respectarea Constituției și a legilor**

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de

conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu intervenii sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse



operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### **Durata timpului de lucru**

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei comunei Halmeu angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

**Luni, marți, miercuri, joi:**

07<sup>00</sup> - 15<sup>15</sup>

**Vineri**

07<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

**Repaus săptămânal** de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Excepție de la acest program face personalul cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, care are un program de lucru desfășurat de la ora 22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup>.

Președinte de ședință,  
Bene Ioan



Secretar,  
Szmuriga Mariana-Cristina



## HOTĂRÂREA

nr. 15/2019

privind aprobarea documentației de dezlipire a imobilului  
având nr. cadastral 547/4 din CF nr. 826 Halmeu

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Halmeu nr. 778/19.02.2019, Expunerea de motive a primarului comunei Halmeu nr. 777/19.02.2019;

În conformitate cu prevederile art. 25 alin. (2) coroborat cu art. 28 alin. (5) și alin. (6) din Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, r<sup>3</sup>;

Ținând cont de prevederile art. 879 alin. (2), 886 și art 888 din Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. c), art. 45 alin. (3), art. 115 alin. (1) lit. b) și 120 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă dezlipirea parcelei cu nr. cadastral 100504 în suprafață de 1200 mp. cu casă din imobilul – casă și teren înscris în C.F. nr. 826 Halmeu nr. top 547/4, situat în com. Halmeu, str. Gării, nr. 84, așa cum rezultă din Planul de amplasament și delimitare a imobilului cu propunere de dezlipire realizat de d-nul Poptelecan Bogdan-Adrian având Certificat de autorizare Nr. SM/102 B,C și înregistrat cu nr. 41012/22.10.2010 la O.C.P.I. Satu Mare, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** În urma dezlipirii, se crează parcela cu nr. cadastral 100504 în suprafață de 1200 mp, împreună cu casa de locuit, iar cota de 78493/79693 rămâne înscrisă la C.F. nr. 826 Halmeu nr. top 547/4.

**Art.3.** Se aprobă partajul imobilului – casă și teren în suprafață de 79693 mp. din C.F. nr. 826 Halmeu, după cum urmează:

- suprafața de 1200 mp teren împreună cu casa de locuit situat în com. Halmeu, str. Gării nr. 84, aferent Lotului 1, respectiv Nr. cadastral 100504 revine proprietarilor Popovici Mihai și soția Popovici Viorica, urmând să fie transcrisă într-o nouă coală C.F.;

- cota de 78493/79693 teren aferent nr. top 547/4 rămâne înscrisă în C.F. nr. 826 Halmeu.

**Art.4.** Se împuternicește dl. Incze Ludovic, primar al comunei Halmeu, județul Satu Mare, să facă demersurile necesare în vederea efectuării partajului imobilului cu nr. cadastral 100504.

**Art.5.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează :

- d-nul Incze Ludovic – primarul comunei Halmeu.

**Art.6.** Prezenta se va comunica celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,  
Bene Ioan



Contrasemnează,  
Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri:0

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SATU MARE**  
**BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ Satu Mare**

Către,

DI/D-na/S.C.: **Poptelecan Bogdan**

Referitor la cererea înregistrată sub numărul 41012 din data 22.10.2010

În urma solicitării dvs. privind recepția și avizarea documentației cadastrale de primă înregistrare, pentru imobilul situat în județ SATU MARE, UAT Halmeu, localitate Halmeu, în suprafață măsurată de 1200 și suprafață din acte 1200, vă comunicăm următoarele:

- Analizând documentația depusă spre avizare, s-a constatat că identificarea și localizarea amplasamentului a fost realizată cu respectarea prevederilor regulamentelor în vigoare și în consecință, imobilul a fost înregistrat provizoriu în evidența OCPI SATU MARE sub numărul cadastral 100504;
- Imobilul a fost înregistrat în planul cadastral întreținut de OCPI.

Mentiuni:

- *Vă rugăm să atașați acest document la cererea care va fi depusă pentru înscrierea imobilului în Cartea Funciară.*

**Data 03.11.2010**

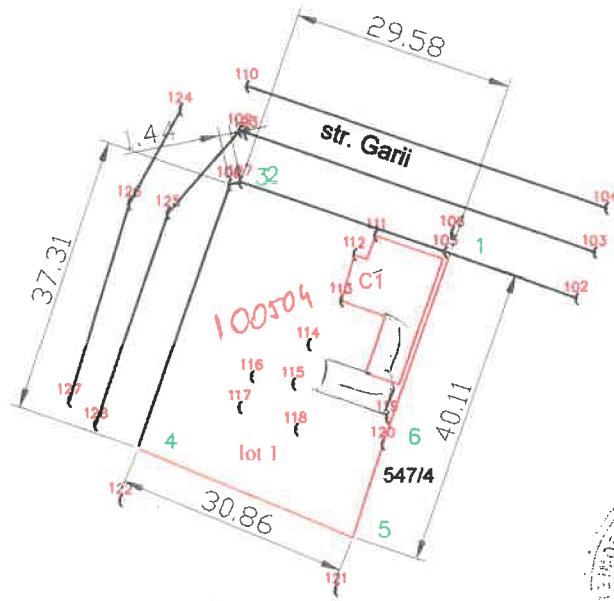
**Inspector,**  
**ELES KRISZTINA ZSUZSANNA**

9/11  
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare  
**ELES KRISZTINA**  
**TEHNICIAN**

# Plan de amplasament si delimitare a imobilului cu propunere de dezlipire

Nr. Topo	Suprafata masurata	Adresa imobilului	
100504	1200.00	loc. Halmeu, str. Garii, nr. 84	
Cartea funciara	826	UAT	Halmeu

Scara 1 : 1000



1012/22.010.70k

ok

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare  
**ELES KRISZTINA**  
TEHNICIAN

TABEL DE MISCARE PARCELARA

Situatia actuala (inainte de alipire)				Situatia viitoare (dupa dezlipire)			
Nr.topo	Suprafata mp.	Categoria de folosinta	Descrierea imobilului	Nr.cad	Suprafata din acte mp.	Categoria de folosinta	Descrierea imobilului
547/4	79693.00	A.; Cc.	Arator cu casa	lot 1 <span style="color: red;">100504</span>	1200.00	A.; Cc.	Arabil in intravilan cu casa tip P , str. Garii, nr. 84
				<span style="color: blue;">547/4</span>	78493.00	A.	Arabil in intravilan
Total	79693.00				79693.00		

Executant:  
**Poptelecan Bogdan**

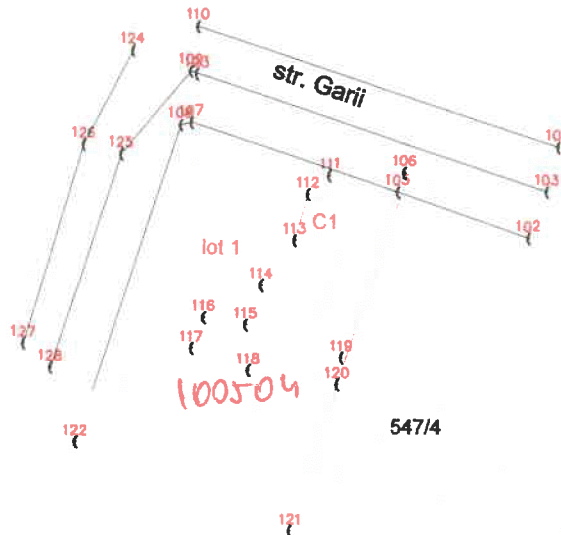


Parafa,

**PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI**  
SCARA 1:1000



Nr. Topo	Suprafata masurata	Adresa imobilului	
100504	1200.000	loc. Halmeu, str. Garii, nr. 84	
Cartea funciara		UAT	Halmeu



41012/22.10.2010

**A. Date referitoare la teren**

Nr. cad	Nr. Parcela	Categoria de folosinta	suprafata (mp)	suprafata masurata (mp)
900504	Lot 1	Cc.	400.00	
		A.	800.00	
<b>Total</b>			1200.00	

**B. Date referitoare la constructii**

cod. constr.	cod grupa destinatie	suprafata construita la sol (mp)	valoarea de impozitare (lei)	Mentiiuni
C1	Casa de locuit tip P	140.00		Casa de locuit tip P compusa din 5 camere; bucatarie; baie; hol; camera
<b>Total</b>				

**Sistem de proiectie Stereografic 1970**

Nr.crt.	E (m)	N (m)
1	722056.42	350572.70
2	722065.50	350544.56
3	722065.19	350543.15
4	722029.68	350531.71
5	722018.25	350560.38
6	722030.80	350564.26

**Executant:**  
Poptelecan Bogdan



*Președintele de Sedință*  
 BOGDAN IORAN

*Secretar*  
 STANCIU GA MARIANA-CRISTINA



## HOTĂRÂREA

nr. 14/2019

**privind aprobarea documentației de dezmembrare a imobilului  
având nr. cadastral 101849 din C.F. nr. 101849 Halmeu**

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Halmeu nr. 775/19.02.2019, Expunerea de motive a primarului comunei Halmeu nr. 774/19.02.2019 prin care se propune aprobarea documentației de dezmembrare a imobilului având nr. cadastral 101849 din C.F. nr. 101849 Halmeu;

Văzând prevederile art. 8 alin. (1) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 5 alin. (41) din O.U.G. nr. 34/2013 – privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 25 alin. (2) coroborat cu art. 28 alin. (5) din Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, r3, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 879 alin. (2), 886 și art 888 din Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. c), art. 45 alin. (3), art. 115 alin. (1) lit. b) și 120 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă dezmembrarea în trei loturi a imobilului cuprins în C.F. nr. 101849 Halmeu având nr. cadastral 101849 – categoria de folosință „Pășune”, în suprafață de 189.200 mp, situat în extravilanul comunei Halmeu, conform Planului de amplasament și delimitare a imobilului cu propunere de dezmembrare prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în următoarele loturi:

- Lot 1 nr. cadastral 103796 în suprafață de 188.367 mp;
- Lot 2 nr. cadastral 103797 în suprafață de 408 mp;
- Lot 3 nr. cadastral 103798 în suprafață de 425 mp.

**Art.2.** Se aprobă trecerea în domeniul public al comunei Halmeu a nr. cadastral 103797 în suprafață de 408 mp și a nr. cadastral 103798 în suprafață de 425 mp. și se dispune înscrierea în evidențele Cărții Funciare a O.C.P.I Satu Mare a situației nou create.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează :

- d-nul Incze Ludovic – primarul comunei Halmeu.

**Art.4.** Prezenta se va comunica celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,  
Bene Ioan

Contrasemnează,  
Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

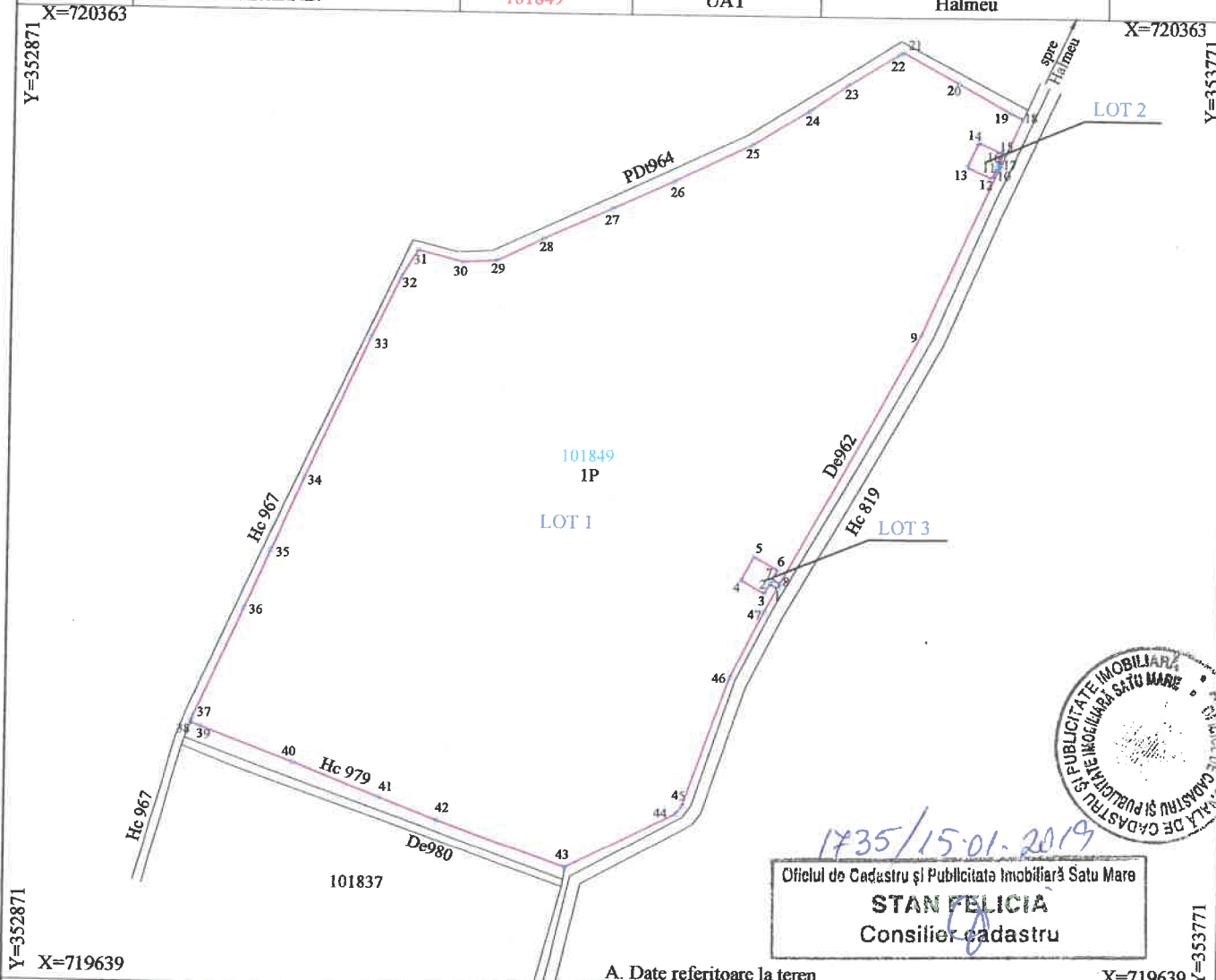
Abțineri:0



Plan de amplasament și delimitare a imobilului  
cu propunere de dezmembrare

Scara 1:5000

Nr. cadastral al terenului	Suprafața măsurată	Adresa imobilului	
101849	189200	loc. Halmeu - extravilan	
Cartea Funciară nr.	101849	UAT	Halmeu



1735/15-01-2019  
 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare  
**STAN FELICIA**  
 Consilier cadastru

A. Date referitoare la teren

Situția actuală (înainte de dezmembrare)				Situția viitoare (după dezmembrare)				
Număr cadastral	Suprafața (mp)	Categoria de folosință	Descrierea imobilului	Număr lot	Număr cadastral	Suprafața din act (mp)	Categoria de folosință	Descrierea imobilului
101849	189200	P	pasune extravilan	LOT 1	103796	188367	P	pasune extravilan
				LOT 2	103797	408	P	pasune extravilan
				LOT 3	103798	425	P	pasune extravilan
Total	189200			Total		189200		

Suprafata din acte = 189200 mp  
 Suprafata totala din masuratori = 189200 mp

Executant SC TOPO LIKY SRL prin ing. Pura Ioan Dan

Confirm executarea masuratorilor la teren, corectitudinea intocmirii documentelor cadastrale si corespondenta acestora cu realitatea din teren.

Nr. proiect : 6400 / 26.11.2018  
 Beneficiar : Comuna Halmeu  
 Prevedind de pechieta

Inspector

Confirm introducerea imobilului in baza de date integrata si atribuirea numarului cadastral.

Semnatura si parafa

Data

Stampila CPPI

ROMANIA

SATU MARE - COM HALMEU

SECRETAR

STAN FELICIA

CLASA III

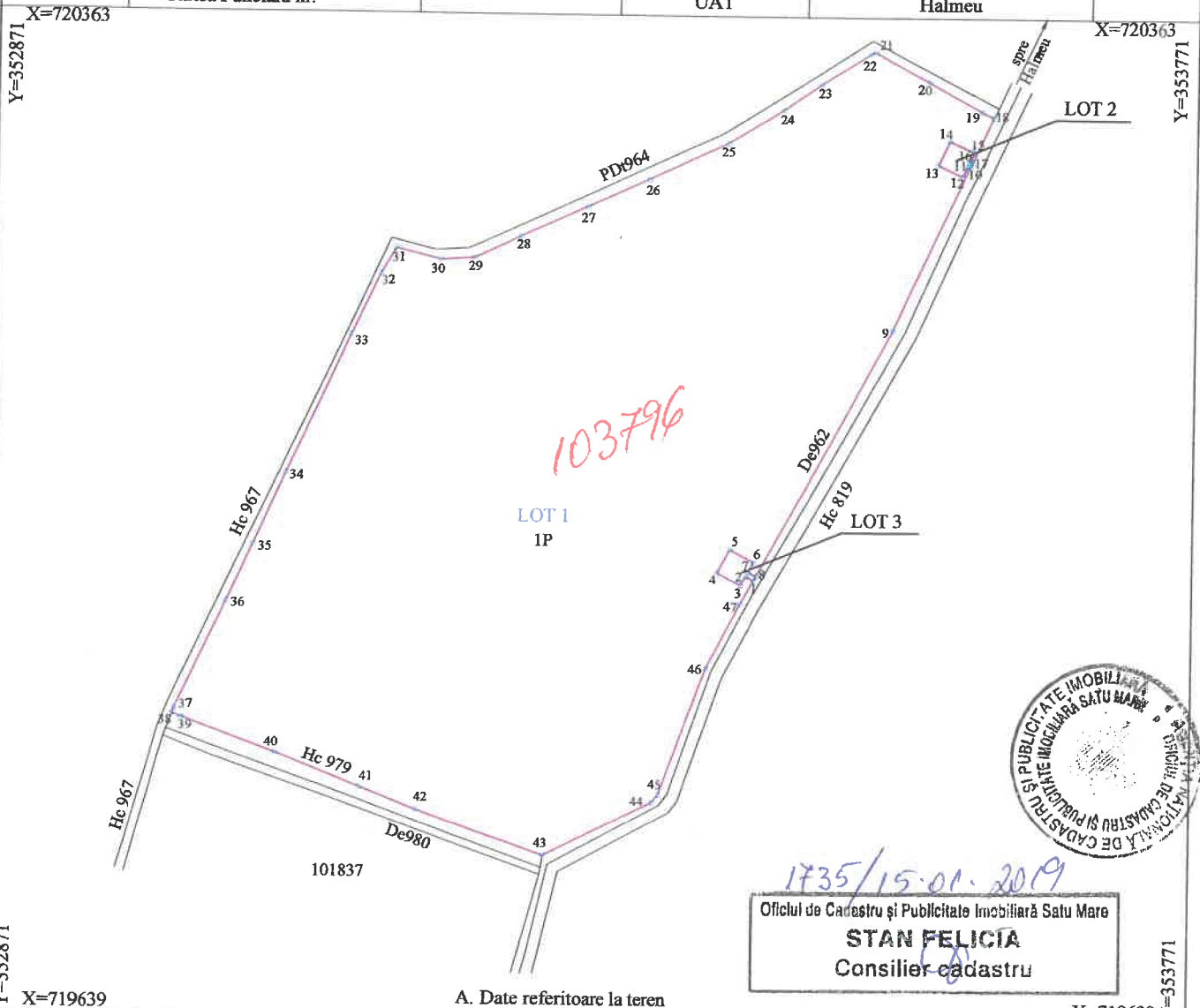
Category B

**Plan de amplasament și delimitare a imobilului pentru  
rezultat din dezmembrare - LOT 1**

Anexa nr. 1.35

Scara 1:5000

Nr. cadastral al terenului	Suprafața măsurată	Adresa imobilului	
LOT 1	188367	loc. Halmeu - extravilan	
Cartea Funciară nr.		UAT	Halmeu



**A. Date referitoare la teren**

1735/15.01.2019  
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare  
**STAN FELICIA**  
Consilier cadastru

Număr parcelă	Categoria de folosință	Suprafața (mp)	Mențiuni
1	P	188367	Neimprejuiat
<b>Total</b>		<b>188367</b>	

**B. Date referitoare la construcții**

Cod constr.	Destinatia	Suprafața construită la sol (mp)	Mențiuni
<b>Total</b>			

Suprafata totala masurata = 188367 mp

Executant SC TOPO LIKY SRI prin ing. Pura Ioan Dan  
Confirm executarea masuratorilor la teren, corectitudinea întocmirii documentației cadastrale și corespondența acestora cu realitatea din teren.

Semnatura și stampila

Inspector

Confirm introducerea imobilului în baza de date integrată și actualizarea planșelor cadastrale.

Nr. proiect : 6400 / 26.11.2018

Beneficiar : Comuna Halmeu

BENE IOAN

Senefar

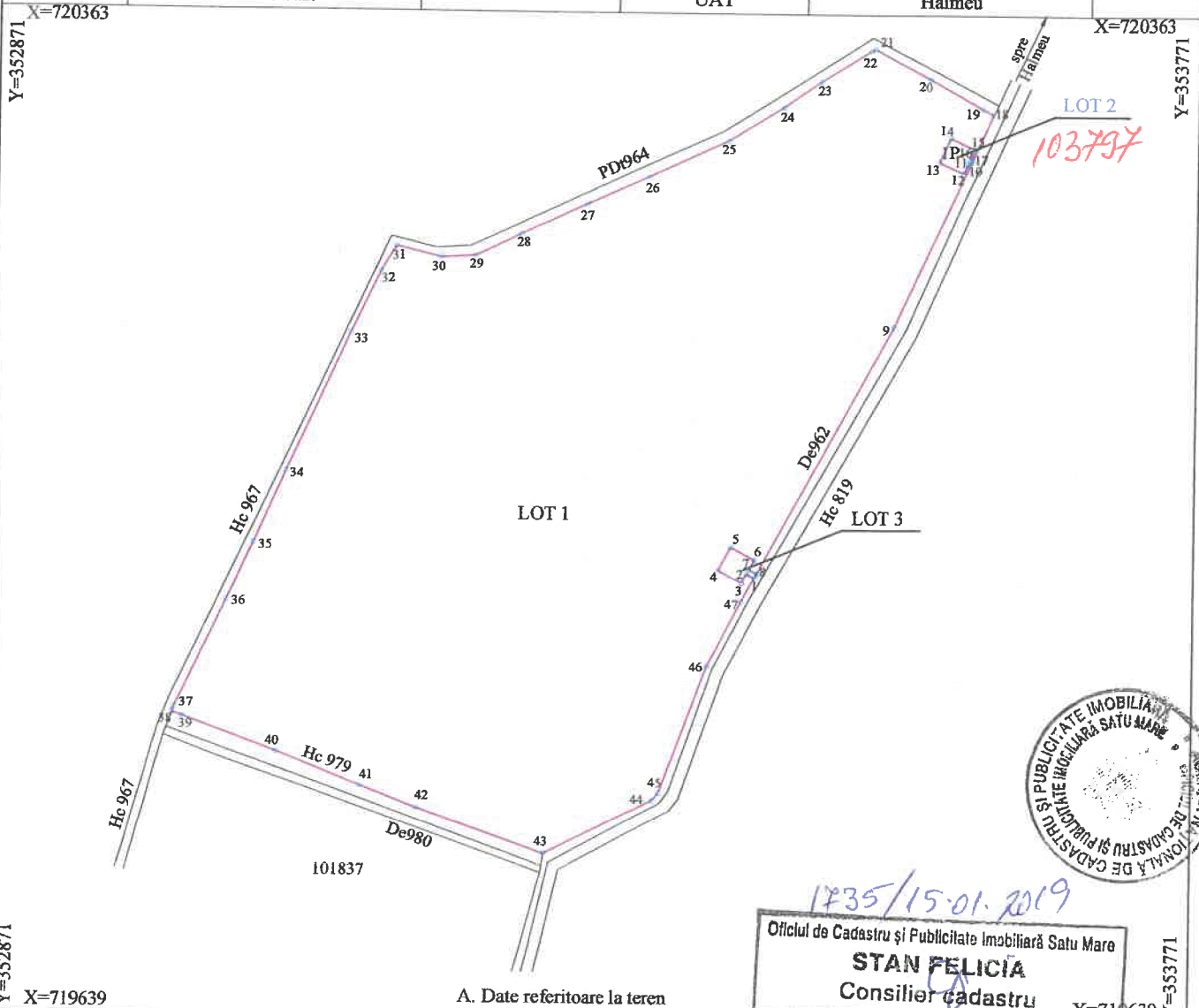


**Plan de amplasament și delimitare a imobilului pentru  
rezultat din dezmembrare - LOT 2**

Anexa nr. 1.35

Scara 1:5000

Nr. cadastral al terenului	Suprafața măsurată	Adresa imobilului	
LOT 2	408	loc. Halmeu - extravilan	
Cartea Funciară nr.		UAT	Halmeu



1735/15-01-2019  
 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare  
**STAN FELICIA**  
 Consilier cadastru

**A. Date referitoare la teren**

Număr parcelă	Categoria de folosință	Suprafața (mp)	Mențiuni
1	P	408	Neimprejuiat
Total		408	

**B. Date referitoare la construcții**

Cod constr.	Destinatia	Suprafața construită la sol (mp)	Mențiuni
Total			

Suprafata totala masurata: 408 mp

Executant SC TOPO LIKY SRL prin ing. Pura Ioan Dan  
 Confirm executarea masuratorilor la teren, corectitudinea intocmirii documentatiei cadastrale si corespondenta acesteia cu realitatea din teren.  
 Nr. proiect : 6400 / 26.11.2018  
 Beneficiar : Comuna Halmeu

Semnatura și ștampila

Inspector  
 Confirm introducerea Globului în baza de date integrată și atribuirea numărului cadastral.  
 Semnatura și paraula  
 Data  
 Ștampila

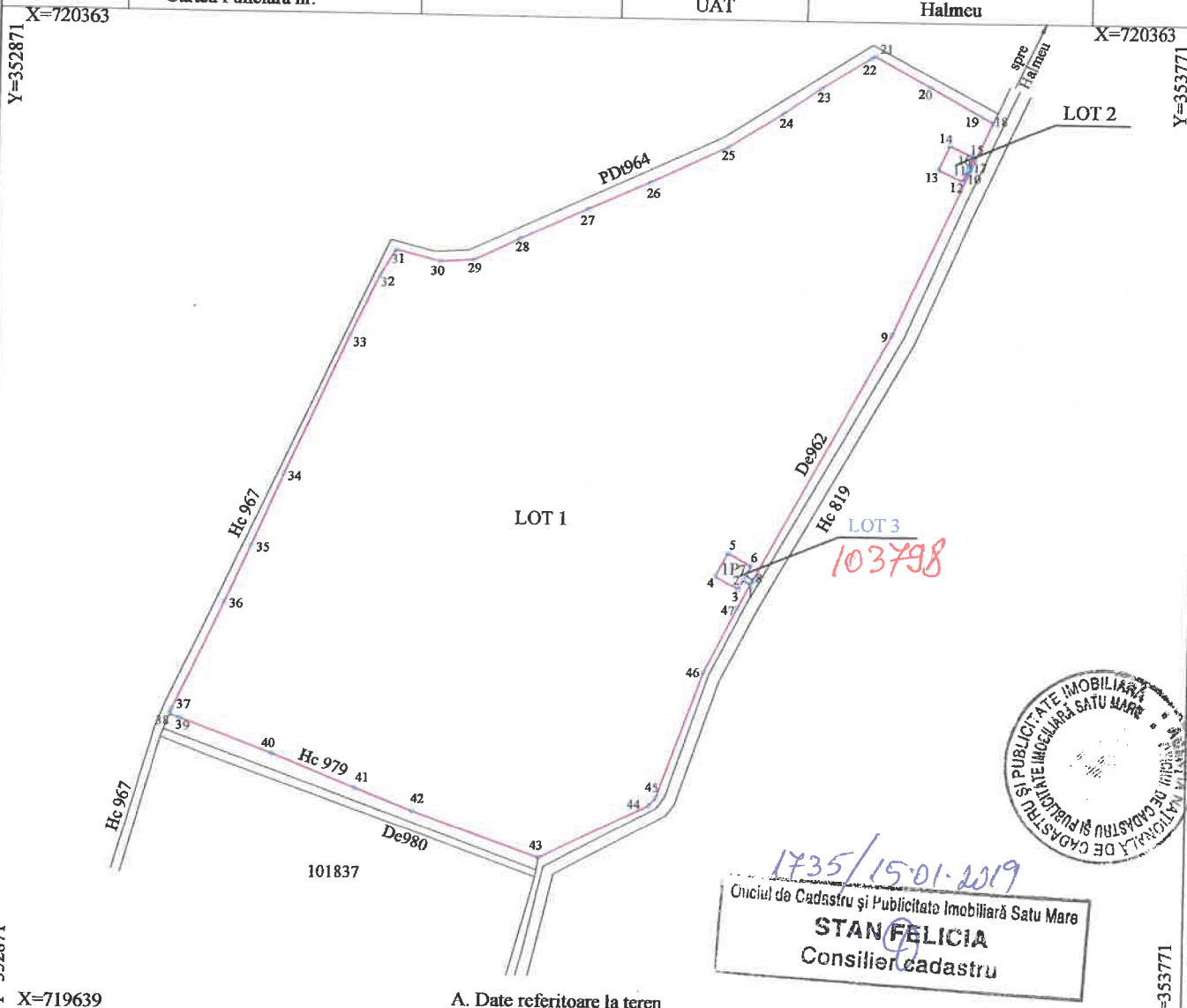
BENE IOAN  
 SECRETAR  
 MARIANA CRISTINA

Plan de amplasament și delimitare a imobilului pentru  
**rezultat din dezmembrare - LOT 3**

Anexa nr. 1.35

Scara 1:5000

Nr. cadastral al terenului	Suprafața măsurată	Adresa imobilului	
LOT 3	425	loc. Halmeu - extravilan	
Cartea Funciară nr.		UAT	Halmeu



1735/15.01.2019  
 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare  
**STAN FELICIA**  
 Consilier cadastru

A. Date referitoare la teren

Număr parcelă	Categoria de folosință	Suprafața (mp)	Mențiuni
1	P	425	Neimprejmuat
Total		425	

B. Date referitoare la construcții

Cod constr.	Destinația	Suprafața construită la sol (mp)	Mențiuni
Total			

Suprafata totala masurata = 425 mp

Executant SC TOPO LIKY SRL prin ing. Pura Ioan Dan  
 Confirm executarea masuratorilor la teren, corectitudinea întocmirii documentației cadastrale și corespondența acestora cu realitatea din teren.  
 Nr. proiect : 6400 / 26.11.2018  
 Beneficiar : Comuna Halmeu  
 Bene IOAN  
 CLASA III

Semnatura și stampilă  
 CERTIFICAT DE AUTORIZARE  
 Nr. 0130/12  
 IOAN DAN  
 Categoria B

Confirm introducerea imobilului în baza de date integrată și atribuirea numărului cadastral.  
 SECRETAR  
 MARI GA MARIANA - CRISTINA



## HOTĂRÂREA

nr. 13/2019

**privind aprobarea documentației de dezmembrare a imobilului  
având nr. cadastral 101837 din C.F. nr. 101837 Halmeu**

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Halmeu nr. 772/19.02.2019, Expunerea de motive a primarului comunei Halmeu nr. 771/19.02.2019 prin care se propune aprobarea documentației de dezmembrare a imobilului având nr. cadastral 101837 din C.F. nr. 101837 Halmeu;

Văzând prevederile art. 8 alin. (1) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 5 alin. (4<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 34/2013 – privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 25 alin. (2) coroborat cu art. 28 alin. (5) din Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, r<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 879 alin. (2), 886 și art 888 din Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. c), art. 45 alin. (3), art. 115 alin. (1) lit. b) și 120 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă dezmembrarea în două loturi a imobilului cuprins în C.F. nr. 101837 Halmeu având nr. cadastral 101837 – categoria de folosință „Pășune”, în suprafață de 560.300 mp, situat în extravilanul comunei Halmeu, conform Planului de amplasament și delimitare a imobilului cu propunere de dezmembrare prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în următoarele loturi:

- Lot 1 nr. cadastral 103783, în suprafață de 559.892 mp;
- Lot 2 nr. cadastral 103784 în suprafață de 408 mp.

**Art.2.** Se aprobă trecerea în domeniul public al comunei Halmeu a nr. cadastral 103784 în suprafață de 408 mp. și se dispune înscrierea în evidențele Cărții Funciare a O.C.P.I Satu Mare a situației nou create.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează :

- d-nul Incze Ludovic – primarul comunei Halmeu.

**Art.4.** Prezenta se va comunica celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,

Bene Ioan



Contrasemnează,

Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri:0



## HOTĂRÂREA

nr. 12/2019

### privind aprobarea Planului anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanțate de către Consiliul local Halmeu

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere, expunerea de motive al primarului comunei Halmeu nr. 768/19.02.2019, precum și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Halmeu nr. 769/19.02.2019;

În baza prevederilor art. 112 alin. (3) lit. b) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (4) lit. a), alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă Planul anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanțate de către Consiliul local Halmeu, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- d-nul Incze Ludovic - primarul comunei Halmeu.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,

Bene Ioan



Contrasemnează,

Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri: 0



**HOTĂRÂREA**  
**nr. 11/2019**  
**privind aprobarea Strategiei locale de dezvoltare**  
**a serviciilor sociale**

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere, expunerea de motive al primarului comunei Halmeu nr. 765/19.02.2019, precum și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Halmeu nr. 766/19.02.2019;

În baza prevederilor art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă Strategia locală de dezvoltare socială, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

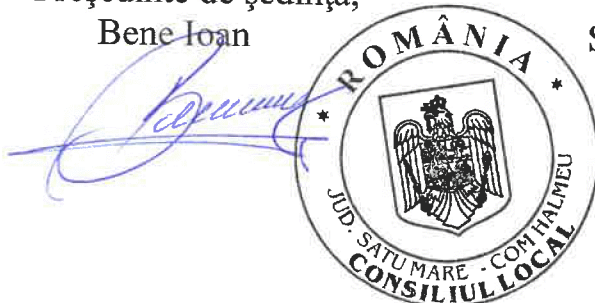
- d-nul Incze Ludovic - primarul comunei Halmeu.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,

Bene Ioan



Contrasemnează,

Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 respectiv ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri:0





## HOTĂRÂREA

nr. 10/2019

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Halmeu

Consiliul local Halmeu, întrunit în ședință ordinară la data de 27 februarie 2019;

Având în vedere, expunerea de motive al primarului comunei Halmeu nr. 762/19.02.2019, precum și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Halmeu nr. 763/19.02.2019;

În baza prevederilor art. 113 alin. (4) și alin. (5) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Halmeu, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- d-nul Incze Ludovic - primarul comunei Halmeu.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei comunei Halmeu și la panoul de afișaj instituției.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică celor în drept.

Halmeu la 27.02.2019

Președinte de ședință,  
Bene Ioan

Contrasemnează,  
Secretar – Szmuriga Mariana-Cristina



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea procedurii prevăzute în art. 98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție: 15

Nr. total al consilierilor prezenți: 15

Nr. total al consilierilor absenți: 0

Voturi pentru : 15

Voturi împotriva: 0

Abțineri: 0