

|                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b> | Ediția: 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
|                       |   | Revizia 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
| <b>SECRETAR</b>       | <b>COD: PO- 03.01.02</b>  | Pagina 1 din 9 |
|                       |   | Exemplar nr.   |

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND  
PREGATIREA SEDINTEI DE CONSILIU, HOTARARI ALE  
CONSILIULUI LOCAL**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1  
COD: PO- 03.01.02**

| <b>Elaborare</b>       | <b>Verificare</b> | <b>Avizare</b>  | <b>Aprobare</b>   |
|------------------------|-------------------|---|---|
| Nitu Tatiana- Secretar | -                 | Presedintele Comisiei<br>de monitorizare –<br>Smeu Constantin | Conducatorul<br>entitatii –<br>Slatineanu Dumitru<br>Doru<br><br>13.05.2019 |

|                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b> | Ediția: 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
|                       |   | Revizia 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
| <b>SECRETAR</b>       | <b>COD: PO- 03.01.02</b>  | Pagina 2 din 9 |
|                       |   | Exemplar nr.   |

## Cuprins

| Numărul<br>componentei | Denumirea componentei                 | Pagina |
|------------------------|---------------------------------------|--------|
| 1.                     | Scopul procedurii                     | 2      |
| 2.                     | Domeniul de aplicare                  | 2      |
| 3.                     | Documente de referință                | 2      |
| 4.                     | Definiții și abrevieri                | 3      |
| 5.                     | Descrierea activității sau procesului | 3      |
| 6.                     | Responsabilități                      | 6      |
| 7.                     | Formular evidență modificări          | 8      |
| 8.                     | Formular analiză procedură            | 8      |
| 9.                     | Formular distribuie procedură         | 8      |
| 10.                    | Anexe                                 | 9      |

### 1.Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prezenta procedură se aplică de către secretarul comunei Tigveni cu aprobarea și colaborarea Consiliului Local, prin punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### 2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Activitatea de pregătire a ședinței de CL, hotărâri ale CL.

### 3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare.

|                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b> | Ediția: 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
|                       |   | Revizia 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
| <b>SECRETAR</b>       | <b>COD: PO- 03.01.02</b>  | Pagina 3 din 9 |
|                       |   | Exemplar nr.   |

Legislație secundară:

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Alte reglementări interne ale entității publice:**

-Regulamentul de Organizare și Funcționare;

-Fise de post.

**4. Definiții și abrevieri**

| Nr.crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|---------|--------------------------------------|--|
| 1.      | Procedura Operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2.      | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată  |
| 3.      | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4.      | Ședință                              | Adunare organizată a membrilor unei instituții ( consilieri locali), pentru a discuta, pentru a dezbate și a hotărâ ceva.  |
| 5.      | Consilii locale                      | Consilii comunale, orașenești, municipale și consiliile subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor   |
| 6.      | P.O.                                 | Procedura operațională   |
| 7.      | E                                    | Elaborare  |
| 8.      | V                                    | Verificare   |
| 9.      | A                                    | Aprobare   |
| 10.     | Ap.                                  | Aplicare   |
| 11.     | Pa.                                  | Pastrare   |
| 12.     | P                                    | Propune  |
| 13.     | Av                                   | Avizeaza   |

**5. Descrierea activității sau procesului**

**5.1. Generalități**

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b><br><br><b>SECRETAR</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b><br><br><b>COD: PO- 03.01.02</b> | Ediția: 1      |
|  |   | Nr. de ex. 3   |
|  |   | Revizia 1      |
|  |   | Nr. de ex. 3   |
|  |   | Pagina 4 din 9 |
|  |   | Exemplar nr.   |

- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

## **8.2. Documente utilizate**

- anunțul de convocare al sedinței;
- dispoziția de convocare a sedinței;
- proces verbal al sedinței;

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

- birouri, birotica, PC și imprimanta, program informatic

### **8.3.1. Resurse umane**

- persoane responsabile.

### **8.3.2. Resurse financiare**

-

## **5.4. Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, lunar, la convocarea primarului.

Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului.

Convocarea consiliului local se face în scris, prin intermediul secretarului unității administrativ-teritoriale, cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare. Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziție consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi.

În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, sau în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea consiliului local se poate face de îndată.

În invitația la ședință se vor preciza data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a acesteia.

Ordinea de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

În comunele în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor ordinea de zi se aduce la cunoștință publică și în limba maternă a cetățenilor aparținând minorității respective.

|                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b> | Ediția: 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
|                       |   | Revizia 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
| <b>SECRETAR</b>       | <b>COD: PO- 03.01.02</b>  | Pagina 5 din 9 |
|                       |   | Exemplar nr.   |

În toate cazurile convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.

Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie. Cazurile în care absența este motivată se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local. Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv este sancționat, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

Ședințele consiliului local sunt conduse de un președinte de ședință, ales în condițiile prevăzute de lege.

Dezbaterile din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul unității administrativ-teritoriale.

Președintele de ședință, împreună cu secretarul unității administrativ-teritoriale își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

La începutul fiecărei ședințe, secretarul supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, în cadrul ședinței, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar, după aprobarea procesului-verbal.

În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul unității administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

Ordinea de zi a ședințelor se aprobă de consiliul local, la propunerea celui care, a cerut întrunirea consiliului. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, și numai cu votul majorității consilierilor locali prezenți.

Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul inițiatorului sau dacă acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute în lege.

În cazul neaprobării ordinii de zi, nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului

### **Dezbaterile**

Dezbaterea problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi care de obicei o face inițiatorul proiectului.

|                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b> | Ediția: 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
|                       |   | Revizia 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
| <b>SECRETAR</b>       | <b>COD: PO- 03.01.02</b>  | Pagina 6 din 9 |
|                       |   | Exemplar nr.   |

### **Procesul verbal al ședinței**

Pentru fiecare ședință de consiliu se întocmește de către secretarul comunei un proces verbal al ședinței. În procesul verbal se va menționa: felul ședinței de consiliu (ordinară / extraordinară), data ședinței, locul ședinței, dispoziția de convocare a ședinței, prezența, ordinea de zi a ședinței, aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare, eventualele obiecțiuni, dezbaterile generale și pe articole asupra proiectelor de hotărâri, modul și rezultatul votului, hotărârile și numărul acestora ce iau naștere în urma votării. Procesul verbal va fi semnat de președintele de ședință și de secretarul comunei.

### **Dosarul special al ședinței**

Pentru fiecare ședință de consiliu se întocmește de către secretarul unității administrativ - teritoriale un dosar special al ședinței respective, care va conține:

- anunțul de convocare al ședinței;
- dispoziția de convocare a ședinței;
- convocatorul ședinței;
- prezența consilierilor la ședință consemnată prin semnarea de către fiecare consilier local a convocatorului ședinței;
- proiectele de hotărâri și materialele ce le însoțesc - expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avizele comisiilor de specialitate, avizul de legalitate al secretarului unității administrativ - teritoriale, alte înregistrări acolo unde este cazul (rapoarte de activitate, informări, petițiile și cererile adresate consiliului local, etc.);
- hotărârile adoptate în ședința respectivă;
- procesul verbal al ședinței.

## **6. Responsabilitati**

### **Președintele de ședință:**

- a) conduce ședințele consiliului local;
- b) supune atenției consiliului local conținutul ordinii de zi, înscrierea unor puncte suplimentare, dacă este cazul, și supune spre aprobare ordinea de zi;
- c) supune votului consilierilor proiectele de hotărâri, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor contra și a abținerilor;
- d) semnează hotărârile adoptate de consiliul local, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței pe care a prezidat-o;
- e) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- f) supune votului consilierilor orice problema care intra în competența de soluționare a consiliului;
- g) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de Statutul aleșilor locali, Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, sau propune consiliului local aplicarea unor asemenea sancțiuni;
- h) Președintele de ședință îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau însărcinări date de consiliul local.

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b><br><br><b>SECRETAR</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b><br><br><b>COD: PO- 03.01.02</b> | Ediția: 1<br>Nr. de ex. 3 |
|  |   | Revizia 1<br>Nr. de ex. 3 |
|  |   | Pagina 7 din 9            |
|  |   | Exemplar nr.              |

**Secretarul comunei:**

- a) Participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului Local;
- b) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local;
- c) Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat;
- d) Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- e) Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- f) Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- g) Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- h) Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- i) Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri;
- j) Asigură întocmirea procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare;
- k) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și stampilarea acestora;
- l) Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le considera legale;
- m) Informează Prefectul, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- n) Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local;
- o) Redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- p) Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- q) Constituie, arhivează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local.

|                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b> | Ediția: 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
|                       |   | Revizia 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
| <b>SECRETAR</b>       | <b>COD: PO- 03.01.02</b>  | Pagina 8 din 9 |
|                       |   | Exemplar nr.   |

### 7. Formular evidență modificări

| Nr. si data editiei    | Nr. si data reviziei    | Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificarii | Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|------------------------|-------------------------|---|------------------------|--|
| 1                      | 2                       | 3   | 4                      |  |
| Editia 1<br>13.05.2019 | Revizia 1<br>13.05.2019 | -   | -                      |  |

### 8. Formular analiză procedură

| Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere | Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia | Avizul favorabil ce presupune data și semnătura | Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură |
|---|---|---|---|
| Secretar  | Nitu Tatiana  | 13.05.2019                                      | -   |

### 9. Formular distribuire procedura

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr.         | Compartiment | Funcția  | Numele și prenumele     | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|----------------------|--------------|--|-------------------------|---------------|-----------|
| 9.1.     | Aplicare         | 1(suport informatic) | Conducere    | Secretar   | Nitu Tatiana            | 13.05.2019    |           |
| 9.2.     | Informare        | 1(suport informatic) | Conducere    | Primar   | Slatineanu Dumitru Doru | 13.05.2019    |           |
| 9.3.     | Informare        | 1(suport informatic) | Conducere    | Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare | Nitu Tatiana            | 13.05.2019    |           |
| 9.4.     | Evidenta         | 1(suport informatic) | Conducere    | Președintele Comisiei de monitorizare            | Smeu Constantin         | 13.05.2019    |           |
| 9.5.     | Arhivare         | original             | Conducere    | Secretar   | Nitu Tatiana            | 13.05.2019    |           |



|                       |   |                |
|-----------------------|---|----------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND PREGATIREA<br/>SEDINTEI DE CONSILIU,<br/>HOTARARI ALE CONSILIULUI<br/>LOCAL</b> | Ediția: 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
|                       |   | Revizia 1      |
|                       |   | Nr. de ex. 3   |
| <b>SECRETAR</b>       | <b>COD: PO- 03.01.02</b>  | Pagina 9 din 9 |
|                       |   | Exemplar nr.   |

### 10. Anexe

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr exemplare | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|----------|------------------|------------|--------|-----------------|----------|----------|----------|---------------|
|          |                  |            |        |                 |          | Loc      | Perioadă |               |
| 0        | 1                | 2          | 3      | 4               | 5        | 6        | 7        | 8             |
| 1.       | -                | -          | -      | 1               | -        | -        | -        | -             |