

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.03	Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND
ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI
LOCAL**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO- 03.01.03**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Nitu Tatiana- Secretar	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 13.05.2019

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.03	Pagina 2 din 10
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul 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	4
6.	Responsabilități	9
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuie procedură	10
10.	Anexe	10

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. Toate compartimentele sunt implicate în inițierea, avizarea proiectelor de hotărâri de consiliu, funcție de specificul atribuțiilor, sub coordonarea directă a secretarului comunei.
- 2.2. Procedura va delimita principalele activități și etape de care depinde și/sau care depind activitatea procedurată

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.03	Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.

Legislație primară:

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

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

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.03	Pagina 4 din 10
		Exemplar nr.

5. Descrierea activității sau procesului

5.1. Generalități

Consiliul local, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, adoptă hotărâri, semnate de președintele de ședință. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, cu respectarea legii, în problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. Hotărârile Consiliilor locale produc efecte juridice și au caracter normativ sau individual. Hotărârile cu privire la persoane se adoptă numai prin vot secret.

Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține primarului, consilierilor locali, viceprimarului și cetățenilor.

Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de raportul compartimentului de resort și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul comunei, personalul din aparatul de specialitate al primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

Potrivit art. 39 din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

5.2. Documente utilizate

- anuntul de convocare al sedintei;
- dispozitia de convocare a sedintei;
- proces verbal al sedintei.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

-birouri, birotica, PC si imprimanta, program informatic

5.3.1. Resurse umane

- persoane responsabile.

5.3.2. Resurse financiare

-

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO- 03.01.03	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Proiectele de hotarari se initiaza de către consilieri locali, primar, viceprimar si cetateni.

Acestea se dezbate în ședințe publice, în condițiile legii.

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

El se poate întruni în ședințe extraordinare la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului.

Consiliul local se convoacă în ședințe extraordinare de către primar și la solicitarea prefectului, în condițiile art.39 din Legea nr.215/2001.

Convocarea consiliului local se face cu cel puțin 5 zile înainte ședințelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte ședințelor extraordinare.

În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei convocarea consiliului se poate face și de îndată.

Convocarea se face în scris, prin intermediul secretarului comunei Tigveni în conformitate cu prevederile dispoziției primarului, prin care se stabilește data, ora și locul desfășurării acesteia, precum și proiectul de ordine de zi. Dispoziția se afișează la sediul primăriei și se aduce la cunoștința locuitorilor prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Ședințele consiliului local se desfășoară legal dacă este prezentă majoritatea consilierilor în funcție.

Prezența consilierilor la ședință este obligatorie.

Cazurile în care absența este motivată sunt:

- dacă absența a intervenit din cauza unei boli care a necesitat spitalizare sau îngrijiri medicale ce au făcut imposibilă prezența la ședință;
- dacă absența a intervenit din cauza deplasării în străinătate sau în interes de serviciu pentru rezolvarea unei probleme care nu putea suferi amânare;
- dacă absența a intervenit din cauza unor evenimente de forță majoră.

Consilierul care absentează nemotivat de 2 ori consecutiv se sancționează potrivit prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Ședințele consiliului local sunt publice, în condițiile legii.

Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română, limba oficială a Statului român.

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

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

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO- 03.01.03	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.

Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

La publicarea anunțului autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Conducătorul autorității publice va desemna o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate .

Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Proiectul ordinii de zi cuprinde proiectele de hotărâri, rapoarte și informări prevăzute de lege, rapoarte ale comisiilor speciale, întrebări, interpelări, petiții sau alte probleme propuse de primar sau de consilieri.

Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, a consilierilor, a secretarului, a comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor din comună.

Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din aparatul propriu și de avizul comisiei de specialitate a consiliului local, cu excepția celor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor extraordinare și a celor convocate în situație de forță majoră sau de maximă urgență.

Prezența consilierilor la ședințe este obligatorie și se va înscrie în tabelul de prezență cu semnăturile consilierilor, păstrat de secretarul orașului și care va face parte din dosarul de ședință.

Consilierul care nu poate lua parte la ședință, din motive întemeiate, va trebui să comunice aceasta în timp util secretarului ori președintelui de ședință.

În cazul în care un consilier absentează la două ședințe consecutiv, fără motive temeinice, poate fi sancționat în condițiile prezentului regulament.

Dezbaterea proiectelor de hotărâri se va face conform înscrierii lor în ordinea de zi. Modificarea sau

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.03	Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.

suspendarea dezbaterii unor puncte de la ordinea de zi se poate face, în cazuri justificate, cu aprobarea majorității consilierilor prezenți.

Dezbaterea proiectelor de hotărâri este precedată de prezentarea de către inițiator a expunerii de motive, a proiectului de hotărâre, precum și a raportului de avizare al comisiei de specialitate și, dacă este cazul, și a raportului compartimentului de resort.

Dezbaterea textului proiectului de hotărâre începe cu titlul și continuă cu fiecare articol în parte. Eventualele amendamente se supun la vot, fiecare în parte, începând cu cele făcute de comisia de specialitate și continuând cu cele din timpul dezbaterii, în ordinea în care au fost făcute. Amendamentele se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

Adoptarea unui amendament exclude discutarea și supunerea la vot a altor amendamente similare la articolul sau aliniatul respectiv.

După dezbaterile articolelor și aprobarea amendamentelor se supune votului consiliului hotărârea în ansamblul ei și se adoptă cu cворumul prevăzut de lege.

Rapoartele, informările și alte materiale se dezbate și se aprobă de către consiliul local cu votul majorității consilierilor prezenți.

Nimeni nu poate lua cuvântul decât dacă îi este dat de președintele de ședință.

Președintele are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterilor.

Consilierul este obligat ca în cuvântul lui să se refere exclusiv la chestiunea pentru discutarea căreia s-a înscris la cuvânt.

Președintele de ședință va da cuvântul oricând unui consilier pentru a răspunde într-o chestiune de ordin personal care îl privește.

Președintele de ședință poate cere încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului.

Cererea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii, atât de către cel care are cuvântul, cât și de către cei din sala de ședință.

Se interzice dialogul între vorbitori și persoanele aflate în sală.

În cazul în care desfășurarea ședinței este perturbată, președintele poate întrerupe ședința și dispune evacuarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică în orice mod desfășurarea normală a ședinței consiliului.

Dezbaterea din ședințele consiliului local se consemnează într-un proces verbal semnat de președintele de ședință și de secretar, care își asumă prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate și se fac publice prin grija secretarului.

Procesul verbal va cuprinde obligatoriu și modul de adoptare a hotărârilor, evidențiind numărul de voturi “pentru”, “împotriva” și al abținerilor.

La începutul fiecărei ședințe, secretarul pune la dispoziția consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării consiliului.

Consilierii au dreptul să conteste conținutul procesului verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate. În aceste cazuri procesul verbal se reface în mod corespunzător.

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO- 03.01.03	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.

Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate. La cerere înregistrările pot fi făcute publice.

Proiectele de hotărâri pot fi propuse de către consilieri, de către primar sau de către cetățenii localității.

Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de către o expunere de motive care va conține motivele de fapt și de drept care au stat la baza promovării proiectului. Proiectul și expunerea de motive vor fi redactate de inițiator cu sprijinul secretarului și al serviciilor din aparatul de specialitate al consiliului local, cu respectarea normelor de tehnică legislativă.

Inițiatorul proiectului poate să-l retragă până la înscrierea acestuia pe ordinea de zi.

După examinarea proiectului, comisia de specialitate și compartimentul de resort din aparatul propriu întocmesc fiecare câte un raport cu privire la avizarea și respectiv cu privire la oportunitatea și temeinicia lui.

Rapoartele se transmit secretarului care va lua măsurile necesare pentru asigurarea cunoașterii lor de către primar și de către consilieri.

Proiectele de hotărâre, însoțite de raportul comisiei de specialitate și de cel al compartimentului de resort, se înscriu pe ordinea de zi a ședinței prin menționarea titlului și a inițiatorului.

Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi vor fi puse la dispoziția consilierilor, pentru studiu, cel mai târziu odată cu înmânarea invitației, prin grija secretarului comunei și va adus la cunoștință publică prin afișare.

Votul consilierului este personal și poate fi deschis sau secret.

Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

Consiliul hotărăște, la propunerea președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care prin lege sau regulament se stabilește o anumită procedură de vot.

Votarea prin apel nominal se face în modul următor: președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor “pentru” și “contra”. Secretarul dă citire numelui și prenumelui consilierului, fiecare consilier răspunde “pentru” sau “contra” și semnează.

După terminarea apelului se repetă numele și prenumele consilierilor care nu au răspuns sau care au lipsit la primul tur.

Pentru votul secret se folosesc buletine de vot care vor cuprinde: obiectul votului, numele și prenumele persoanelor implicate în vot, sau întrebarea clară și concisă la care se va răspunde cu DA sau NU, precum și data ședinței.

Buletinele de vot se introduc într-o urnă, iar la numărarea voturilor nu se iau în calcul acele buletine de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea.

Rezultatul votului secret se constată de către președintele de ședință, asistat de secretar și se consemnează într-un proces verbal semnat de aceștia.

Hotărârile se adoptă cu cvorumul prevăzut de lege sau de prezentul regulament.

Pentru adoptarea hotărârilor este necesară prezența majorității consilierilor în funcție.

Dacă în sala de ședințe nu este prezentă majoritatea consilierilor în funcție, președintele amână votarea până la întrunirea acestui cvorum.

Proiectele de hotărâre respinse de consiliu nu pot fi readuse în discuție în cursul aceleiași

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.03	Pagina 9 din 10
		Exemplar nr.

ședințe.

Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul verbal să se consemneze expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze.

Activitati desasurate in vederea adoptarii HCL

Inițiativa- poate fi exercitată de consilierii locali individual sau colectiv, primar, viceprimar și cetățeni;
 Raportul compartimentului de resort- este necesar fiecărui proiect de hotărâre;
 Avizul de legalitate al secretarului;
 Acorduri prealabile;
 Aducerea la cunoștința publică;
 Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local;
 Adoptarea hotărârilor Consiliului Local;
 Intrarea în vigoare a hotărârilor de Consiliu Local

6. Responsabilitati

Consiliul local

- Adopta hotărârile dezbătute în ședința de Consiliu Local.

Primarul

- Face propuneri de hotărâri și le aduce la îndeplinire după adoptarea acestora.

Secretar

- Verifică și semnează pentru legalitatea hotărârilor adoptate.

Consilierii locali

- Răspund civil, penal, administrative pentru hotărârile adoptate.

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	5
Ediția 1 13.05.2019	Revizia 1 13.05.2019	-	-	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.03	Pagina 10 din 10
		Exemplar nr.

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 distribuie 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	

10. Anexe:

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