

 Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 1 / 14
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL

Ediția I, Revizia 0, Data 09.12.2019

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 3 / 14
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se organizează și se desfășoară ședințele Consiliului Local, respectiv convocarea membrilor în ședințe, stabilirea ordinii de zi, elaborarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a hotărârilor adoptate.

5. Domeniul de aplicare

Secretarul general are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în Primăria Comunei Merișani, în vederea organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local, în colaborare cu persoanele implicate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 4 / 14
		Exemplar nr. 1

		la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Cvorumul	Numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;
11.	Majoritatea	Numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;
12.	Majoritatea absolută	Primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;
13.	Majoritatea calificată	Primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;
14.	Majoritatea simplă	Primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului;
15.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;
16.	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 5 / 14
		Exemplar nr. 1

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Primăria Comunei Merișani în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

Consiliul Local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.

Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

- a) primarului;
- b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
- c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, atunci când este necesară adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență.

8.1. Convocarea ședințelor Consiliului Local

Prin grija Secretarului general, consilierii locali sunt convocați în scris iar convocarea li se aduce la cunoștință de viceprimarul comunei telefonic sau prin orice alt mijloc

Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, astfel:

- a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare. Prin excepție de la lit b), în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, se poate face de îndată.

Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

- a) data, ora și locul desfășurării;
- b) proiectul ordinii de zi;
- c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Secretarul general transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului, atunci când a lipsit nemotivat

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 6 / 14
		Exemplar nr. 1

de la 3 întruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care a determinat imposibilitatea desfășurării, în condițiile legii, a ședințelor ordinare și/sau extraordinare;

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

8.2. Specificații cu privire la ordinea de zi

În colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Secretarul general redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care sunt însoțite de referatul de aprobare, rapoartele compartimentelor de resort, avizele cu caracter consultativ și orice alte documente prevăzute de legislația specială.

Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei, prin afișarea pe pagina de internet a entității .

În comunele, în orașele sau în municipiile în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința publică și în limba minorității naționale respective.

Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu este însoțit de documentele corespunzătoare sau în cazul în care proiectul este însoțit de documente, acesta se scoate numai cu acordul inițiatorului.

Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă. În aceste condiții, în cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, consilierilor locali nu li se acordă indemnizația cuvenită pentru ședința respectivă.

8.3. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul Secretarului general și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de Secretarul general:

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 7 / 14
		Exemplar nr. 1

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu Secretarul general.

Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a Consiliului Local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

Avizul comisiei se transmite Secretarului general, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

Secretarul general asigură îndeplinirea condițiilor de la lit. a)-d) mai sus amintite și aduce la cunoștința Consiliului Local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Rapoartele și avizele trebuie întocmite în termenul comunicat, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

8.4. Specificații cu privire la cvorumul ședințelor consiliului local

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

Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;
- b) unei deplasări în străinătate;
- c) unor evenimente de forță majoră;

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 8 / 14
		Exemplar nr. 1

d) în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;

e) alte situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele Consiliului Local este sancționat, în condițiile legii.

Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de Secretarul general. Consilierul local care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă această situație la cunoștința Secretarului general.

8.5. Desfășurarea ședințelor Consiliului Local

Având în vedere că ședințele Consiliului Local sunt publice, caracterul public al acestora este dat de:

a) accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local;

b) accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile Consiliului Local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;

c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială de a asista la ședințele Consiliului Local.

Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română. În Consiliile Locale în care consilierii locali aparținând unei minorități naționale reprezintă cel puțin 20% din numărul total, la ședințele organizate se poate folosi și limba minorității naționale respective. În aceste cazuri se asigură, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele ședințelor de Consiliu Local se întocmesc și se aduc la cunoștință publică în limba română.

La lucrările Consiliului Local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ-teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicit.

Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 9 / 14
		Exemplar nr. 1

Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune Consiliului Local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului.

Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția Consiliului Local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de Secretarul general.

Președintele de ședință, împreună cu Secretarul general își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

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

Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către Secretarul general, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de Secretarul general, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, Secretarul general afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a entității, o copie a procesului-verbal al ședinței.

8.6. Adoptarea hotărârilor consiliului local

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. Prin excepție, hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de Consiliul Local cu majoritatea calificată, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 10 / 14
		Exemplar nr. 1

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92;
- i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

- a) prin ridicarea mâinii;
- b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;
- c) electronic.

Consiliul Local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.

Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte (da sau nu).

Abținerile se numără la voturile împotriva.

Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Secretarul general numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 11 / 14
		Exemplar nr. 1

Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de Secretarul general.

Președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, este informat de către Secretarul general cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.

8.7. Semnarea și contrasemnarea hotărârilor Consiliului Local

În urma desfășurării ședinței, hotărârile Consiliului Local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către Secretarul general.

În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea Consiliului Local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local.

Secretarul general nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- își exprimă punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, și atunci când situația o impune, formulează amendamente;
- inițiază proiectele de hotărâri;
- nominalizează compartimentele de resort și comisiile de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri și celelalte documente.

Secretarul general

- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură convocarea Consiliului Local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate;

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 12 / 14
		Exemplar nr. 1

- convoacă consilierii locali, în scris, cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor extraordinare;
- transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării;
- redactează proiectul ordinii de zi;
- înregistrează și transmite proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și orice alte documentele de prezentare și motivare către compartimentele de resort și comisiile de specialitate;
- ține evidența prezențelor consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării;
- afișează documentele necesare desfășurării ședințelor, la sediul entității și pe pagina de internet a acesteia, în vederea aducerii la cunoștința persoanelor interesate;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile emise, asigurând transparența și comunicarea acestora.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 13 / 14
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PO-17: Diagrama de proces.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local	Ediția: I
	Cod: PO – 17	Revizia: 0
		Pag. 14 / 14
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	4
9. Responsabilități	11
10. Formulare	13
10.1 Formular evidență modificări	13
10.2 Formular analiză procedură	13
10.3 Formular distribuie procedură	13
11. Anexe	13