

COMUNA  ALEXANDRU VLAHUTA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.1.8	Consiliu local	Autoritatea deliberativă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comune, orașe și municipii;
7.1.9	Unitate administrativ - teritorială	Persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt inventariate, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
7.1.10	Hotărâre	Act administrativ adoptat în exercitarea atribuțiilor conferite de lege unei autorități;
7.1.11	Autonomie locală	Dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona treburile publice, în condițiile legii, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă;
7.1.12	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

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

COMUNA  <b>ALEXANDRU VLAHUTA</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

7.2.9	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
7.2.10	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
7.2.11	O.G.	Ordonanță de Guvern
7.2.12	CL	Consiliul local
7.2.13	HCL	Hotărâre a Consiliului local
7.2.14	EP	Entitate Publică

COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
ALEXANDRU VLAHUTA	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

**Prezenta procedură operațională prezintă detaliat toate subactivitățile activității de elaborare a hotărârilor consiliului local, respectiv:**

- subactivități referitoare la inițierea unui proiect de hotărâre;
- subactivități referitoare la formalitățile procedurale anterioare adoptării hotărârii;
- subactivități referitoare la formalitățile procedurale concomitente adoptării hotărârii;
- subactivități referitoare la formalitățile procedurale ulterioare adoptării hotărârii;

**Pentru ca un act administrativ să fie valabil și să producă efecte juridice este necesar ca el să îndeplinească, în principal, patru condiții:**

- să fie emis de autoritatea competentă și în limitele competenței sale;
- să fie emis în forma și cu procedura prevăzută de lege;
- să fie conform din punct de vedere al conținutului cu legea și actele cu forță juridică superioară;
- să fie emis oportun (să se conformeze interesului public urmărit de lege).

### Trăsături ale actului administrativ:

- reprezintă o manifestare unilaterală de voință;
- este emis în temeiul și pentru realizarea puterii publice;
- este obligatoriu atât pentru persoanele fizice sau juridice a căror activitate este reglementată de actul respectiv, cât și pentru autoritatea emitentă, însăși, bazându-se pe prezumția de legalitate de care se bucură actul până la dovedirea nelegalității sale (dacă este cazul);
- este executoriu prin el însuși (se execută din oficiu), fără a mai fi necesară vreo învestire cu formulă executorie.

Principiile generale ale activității sunt cele ale egalității, imparțialității, obiectivității, eficienței, responsabilității și profesionalizării.

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Conexiune internet.

COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
ALEXANDRU VLAHUTA	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției;
- Funcționarii publici din cadrul direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor/ birourilor instituției publice.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### Prezenta procedură presupune următoarele etape:

#### I. Inițiativa

În ceea ce privește inițiativa cetățenească, aceasta trebuie să îndeplinească niște condiții, reglementate de Codul administrativ, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local, după cum urmează:

- să fie inițiativa unor cetățeni cu drept de vot;
- să fie susținută prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a UAT-ului;
- listele de semnături sunt puse la dispoziția inițiatorilor de către Secretarul General UAT și cuprind unele elemente obligatorii( nume, prenume, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, semnătura);

1. Identificarea problemei de soluționat, cu stabilirea limitelor de competență, a necesității și oportunității de reglementare a acelei probleme.

1.1. Persoane care desfășoară activitatea: persoanele cu drept de inițiativă a unui proiect HCL: primar, viceprimar, consilieri locali, cetățenii UAT.

1.2. Persoane implicate: Persoanele fizice și/sau juridice a căror activitate trebuie reglementată prin actul administrativ a cărui adoptare se urmărește.

2. Desfășurarea activității de documentare și analiză științifică

2.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoanele cu drept de inițiativă: primar, viceprimar, consilieri locali, cetățenii UAT cu drept de vot.

2.2. Persoane implicate: Aparatul de specialitate al primarului sau orice alți specialiști din domeniul reglementat prin inițiativă.

3. Redactarea referatului de aprobare.

3.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoanele care inițiază proiectul HCL.

4. Redactarea proiectului HCL și a anexelor, dacă este cazul, și contrasemnarea acestora pe verso pentru neschimbare, în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

4.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoanele cu drept de inițiativă.

4.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT/direcția/ serviciul/biroul/compartimentul ori persoana desemnată, după caz. În vederea dezbaterii în ședințele comisiilor de specialitate și în plen, persoanele din aparatul de specialitate al primarului, implicate în redactarea proiectului de hotărâre vor semna pe verso proiectul HCL, iar fiecare semnătură în parte are următoarele semnificații:

- prin semnătură, persoana din cadrul direcției/serviciului/biroului/compartimentului ori persoana desemnată, după caz, care întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii înscrisului oficial;
- prin semnătură, directorul executiv/șeful serviciului/șeful biroului /coordonatorul compartimentului își asumă responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu persoana care întocmește înscrisul;
- prin semnătură Secretarul General UAT confirmă existența tuturor avizelor, autorizațiilor ș.a. pentru proiectul în cauză și își asumă responsabilitatea îndeplinirii condițiilor pentru supunerea spre dezbateri și vot în plen;

COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
ALEXANDRU VLAHUTA	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

În situația în care rapoartele de specialitate sunt nefavorabile, proiectul de hotărâre se va redacta de către direcția/serviciul/biroul/ compartimentul ori persoana desemnată, după caz, fără a mai purta semnăturile prevăzute anterior.

5. Depunerea referatului de aprobare însoțit de proiectul de hotărâre și orice alt documente relevante pentru problema tratată la Secretarul General UAT (de regulă, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre adoptarea plenului consiliului local).

- 5.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoanele cu drept de inițiativă.  
5.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT.

6. Înregistrarea proiectului HCL.

- 6.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana care a inițiat proiectul.  
6.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT.

7. Parcurgerea procedurii în cazul proiectelor de hotărâre cu aplicabilitate generală: publicarea anunțului referitor la inițierea procedurii de elaborare a acestora, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea lor spre analiză, avizare și adoptare.

- 7.1. Persoane care desfășoară activitatea: persoana responsabilă cu asigurarea transparenței decizionale în administrația publică.  
7.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT.

## II. Formalități procedurale anterioare adoptării:

1. Transmiterea referatului de aprobare a proiectului de HCL către compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului.

- 1.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.  
1.2. Persoane implicate: Compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului.

2. Întocmirea raportului de specialitate în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea proiectului de HCL sau restituirea acestuia către inițiator, dacă proiectul este vădit ilegal, cu explicațiile de rigoare.

- 2.1. Persoane care desfășoară activitatea: Compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului.  
2.2. Persoane implicate: Raportul de specialitate se întocmește de către specialiștii din cadrul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, cu atribuții în problema de reglementat, care vor întocmi și vor semna pe verso iar fiecare semnătură în parte are următoarele semnificații:

- prin semnătură, persoana care întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii aceluia înscris oficial;
- prin semnătură, directorul executiv/șeful serviciului/\*șeful biroului/coordonatorul compartimentului, persoana desemnată care întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea în privința realității, regularității și legalității;
- în situația în care, raportul de specialitate este întocmit de mai multe structuri, șefii structurilor implicate, vor semna iar prin semnătură își asumă responsabilitatea în privința realității, regularității și legalității.

În situația în care cel care întocmește raportul este directorul direcției/ șeful serviciului/ biroului / coordonatorul compartimentului cu atribuții în problema de reglementat, acesta nu va mai semna și pe verso, iar această situație se va regăsi în inserarea casetei în josul paginii (în acest caz directorul direcției/șeful serviciului/biroului/ coordonatorul compartimentului își asumă întreaga responsabilitate pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea respectivului înscris).

Avizele, care în sens larg, sunt opinii pe care o autoritate le solicită unei altei autorități, unui compartiment sau unui specialist, în vederea luării unei hotărâri în deplină cunoștință de cauză.

Categorii de avize:

1. avize facultative: avizele pe care consiliul local nu este obligat să le ceară, iar dacă le-a cerut nu este obligat să se conformeze lor;
2. avize consultative: avizele pe care consiliul local este obligat să le ceară, dar nu este obligat să se conformeze acestora;

COMUNA <b>AL. EXANDRU VLAHUTA</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

3. avize conforme: avizele pe care consiliul local este obligat să le ceară și este obligat să le respecte.

În cazul HCL, cele mai importante avize, din categoria celor consultative, fără de care un proiect nu poate fi înscris pe ordinea de zi a ședinței, în scopul adoptării, sunt avizele comisiilor de specialitate constituite pe domenii de activitate la nivelul consiliului local.

Potrivit dispozițiilor art. 136 din Codul Administrativ, dacă rapoartele de specialitate nu sunt întocmite în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, acestea se consideră implicit favorabile.

În conformitate cu prevederile art. 136 din Codul Administrativ, 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, cu excepția ședințelor extraordinare și a celor convocate de îndată.

3. Transmiterea cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor extraordinare, a raportului de specialitate, însoțit de referatul de aprobare și proiectul de hotărâre către Secretarul General UAT.

3.1. Persoane care desfășoară activitatea: Compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în problema de reglementat.

3.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT.

4. Transmiterea proiectului de hotărâre către comisiile de specialitate pe domenii de activitate constituite la nivelul consiliului local, cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 5 zile înaintea celor extraordinare, după caz (mape de ședință).

4.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

4.2. Persoane implicate: Președinții comisiilor de specialitate ale consiliului local, pe domenii de activitate; Delegarea unor specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru fiecare comisie de specialitate pentru a sprijini activitatea acestora la solicitarea președinților de comisii.

5. Întocmirea avizului comisiei de specialitate cu privire la adoptarea sau, după caz, modificarea ori respingerea proiectului examinat, în termenele de 5 zile respectiv o zi.

5.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul comisiei de specialitate.

5.2. Persoane implicate: Comisia de specialitate, cu ajutorul persoanelor delegate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care vor sprijini activitatea acestora la solicitarea președinților de comisii.

În conformitate cu prevederile art. 136 din Codul Administrativ, proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul de avizare al comisiei de specialitate, cu excepția ședințelor extraordinare și a celor convocate de îndată.

6. Întocmirea și motivarea, în scris, a amendamentelor la proiectul de hotărâre examinat.

6.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul comisiei de specialitate.

6.2. Persoane implicate: Comisia de specialitate, cu ajutorul persoanelor delegate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care vor sprijini activitatea acestora la solicitarea președinților de comisii.

7. Transmiterea amendamentelor, însoțite de rapoartele necesare, cu o zi înainte de data supunerii spre aprobare, pentru verificare și pentru aducerea la cunoștință celorlalte comisii, către Secretarul General UAT, acolo unde este cazul.

7.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul comisiei de specialitate.

7.2. Persoane implicate: Comisia de specialitate/Secretarul General UAT.

8. Verificarea cu celeritate a legalității amendamentelor și luarea măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea cunoașterii lor de către consilieri (pentru amendamentele formulate în ședință, Secretarul General UAT va putea solicita o pauză pentru verificarea legalității acestora; în cazul amendamentelor pentru care nu a putut fi verificată legalitatea, Secretarul General UAT își rezervă dreptul de a nu contrasemna hotărârea); Transmiterea amendamentelor la specialiștii din aparatul de specialitate al primarului, pe competențe și responsabilități pentru exprimarea unui punct de vedere asupra legalității acestora; Prin semnătură, persoana care întocmește înscrisul/punctul de vedere își asumă

COMUNA  <b>ALEXANDRU VLAHUTA</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea respectivului înscris/punct de vedere.

8.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

8.2. Persoane implicate: Consilierii locali.

9. Înscriserea proiectului pe ordinea de zi a ședinței.

9.1. Persoane care desfășoară activitatea: Inițiator.

9.2. Persoane implicate: Primarul, viceprimarul sau 1/3 din consilierii locali care au convocat ședința.

10. Calendarul privind pregătirea ședinței.

10.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

10.2. Persoane implicate: Compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului.

11. Redactarea/întocmirea notei de ședință și a dispoziției de convocare.

11.1. Persoane care desfășoară activitatea: Primarul/Secretarul General UAT.

12. Anunț privind convocarea ședințelor ordinare/extraordinare/de îndată ale consiliului local.

12.1. Persoane care desfășoară activitatea: Primarul UAT.

12.2. Persoane implicate: Compartimentul de resort din aparatul de specialitate al primarului.

13. Procesul - verbal de afișare a anunțului privind ordinea de zi a ședinței consiliului local.

13.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

13.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

14. Convocarea telefonică / prin e-mail.

14.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

14.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

15. Proces-verbal predare-primire a documentației aferente ședinței consiliului local între Secretarul General UAT și persoana desemnată, în vederea postării pe site și transmiterii prin e-mail către consilierii locali a documentelor.

15.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

15.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT /persoana desemnată.

16. Scanare, publicare pe site a anunțului și a materialelor de ședință și trimiterea acestora în format electronic către consilierii locali.

16.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

16.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

17. Informare către președinții comisiilor de specialitate cu privire la disponibilitatea documentelor privind mapa și rapoartele de avizare ale comisiilor , pentru proiectele înscrise pe ordinea de zi a ședinței.

17.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

17.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

18. Suplimentarea ordinii de zi a ședințelor ordinare/extraordinare cu proiecte HCL, când este cazul, cu respectarea capitolelor menționate mai sus.

18.1. Persoane care desfășoară activitatea: Inițiator.

18.2. Persoane implicate: Primarul/Secretarul General UAT/ consilieri locali.

### **III. Formalități procedurale concomitente adoptării**

1. Asigurarea cvorumului: numărul de consilieri cerut de lege pentru ca ședința să fie legal constituită iar

COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
ALEXANDRU VLAHUTA	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

actele adoptate să fie valabile - majoritatea consilierilor în funcție.

- 1.1. Persoane care desfășoară activitatea: Președintele de ședință (care, potrivit legii, conduce ședința).
- 1.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT.

2. Aprobarea ordinii de zi a ședinței.

- 2.1. Persoane care desfășoară activitatea: Consilierii locali ai ședinței.

3. Prezentarea pe scurt a proiectului supus dezbaterii.

- 3.1. Persoane care desfășoară activitatea: Președintele de ședință.
- 3.2. Persoane implicate: Inițiatorul proiectului.

4. Prezentarea rapoartelor de avizare ale comisiilor de specialitate.

- 4.1. Persoane care desfășoară activitatea: Președinții comisiilor de specialitate.

5. Dezbateri generale sau pe articole, prezentarea amendamentelor de fond sau de redactare.

- 5.1. Persoane care desfășoară activitatea: Consilieri locali.
- 5.2. Persoane implicate: Președintele de ședință care dă cuvântul în ordinea solicitării.

6. Supunerea la vot a amendamentelor.

- 6.1. Persoane care desfășoară activitatea: Președintele de ședință.
- 6.2. Persoane implicate: Consilieri locali.

7. Supunerea la vot a proiectului de hotărâre/exercitarea votului deschis/secret, după caz; numărarea voturilor/adoptarea cu majoritatea necesară.

- 7.1. Persoane care desfășoară activitatea: Președintele de ședință/Secretarul General UAT.
- 7.2. Persoane implicate: Consilieri locali.

Majoritatea necesară pentru adoptarea actului administrativ reprezintă numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă. Această majoritate poate fi:

- majoritatea consilierilor locali prezenți la ședință (număr consilieri prezenți : 2, iar rezultatul rotunjit la întreg);
- majoritatea consilierilor locali în funcție (număr consilieri în funcție : 2, iar rezultatul rotunjit la întreg);
- două treimi din numărul consilierilor locali în funcție (număr consilieri în funcție x 2: 3, iar rezultatul rotunjit la întreg).

Majoritatea necesară pentru adoptarea unei hotărâri este reglementată de art. 139 din Codul Administrativ, și este în sarcina secretarului UAT să informeze președintele de ședință asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri supusă votului consiliului local.

#### **IV. Formalități procedurale ulterioare adoptării: semnarea și comunicarea**

1. Semnarea HCL.

- 1.1. Persoane care desfășoară activitatea: Președintele de ședință.

2. Avizarea de legalitate a HCL sau formularea în scris a obiecțiunilor, după caz:

- 2.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

Secretarul General UAT nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul verbal al ședinței. De asemenea, va informa și prefectul de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

3. Anexele proiectelor HCL care ajung să fie îndosariate împreună cu hotărârile adoptate la dosarul de ședință, amendate sau nu, vor fi semnate, pentru neschimbare și aducere la îndeplinire, de către specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au atribuții în domeniul la care se referă actul administrative aprobat.

- 3.1. Persoane care desfășoară activitatea: Specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- 3.2. Persoane implicate: Specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului.



COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
<b>AI EXANDRU VLAHUTA</b>	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

4. Aplicarea sigiliului CL pe HCL și pe anexele acesteia, după caz:

4.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată de primar cu păstrarea și utilizarea sigiliilor.

4.2. Persoane implicate: Președintele de ședință/Secretarul General UAT.

5. Înregistrarea HCL.

5.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

5.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT.

6. Comunicarea HCL.

6.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

6.2. Persoane implicate: Secretarul General UAT.

Comunicarea hotărârilor este importantă pentru stabilirea momentului de la care acestea produc efecte juridice. Astfel, potrivit prevederilor legale, hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se va face în termen de 5 zile de la data comunicării lor oficiale către prefect.

7. Organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor adoptate pentru fiecare ședință în parte; Întocmirea dosarului de ședință care cuprinde:

- dispoziția privind convocarea consiliului local în ședință;
- anunțul privind convocarea consiliului local în ședință;
- proces-verbal de afișare a anunțului privind ordinea de zi a ședinței consiliului local, precum și o copie a anunțului privind ordinea de zi, publicat în presă;
- notă privind ordinea de zi a ședinței consiliului local;
- informare către președinții comisiilor de specialitate cu privire la disponibilitatea documentelor privind mapa și rapoartele de avizare ale comisiilor, pentru proiectele înscrise pe ordinea de zi a ședinței;
- trimiterea propunerilor (proiecte de hotărâri, informări, rapoarte) cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței extraordinare, pentru întocmirea proiectului ordinii de zi;
- convocator telefonic, cu președinții comisiilor de specialitate în vederea stabilirii orei pentru desfășurarea ședințelor comisiilor, de către persoana desemnată;
- informare cu privire la convocarea consiliului local în ședință, pe site-ul primăriei;
- proces-verbal predare-primire a documentației aferente ședinței consiliului local între Secretarul General UAT și persoana desemnată;
- minuta și extras-minuta de desfășurare a ședinței consiliului local;
- extras proces-verbal al ședinței anterioare;
- procesul-verbal al ședinței consiliului local;
- HCL adoptate în ședința respectivă, împreună cu documentația aferentă.

7.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

7.2. Persoane implicate: Primarul/Secretarul General UAT.

8. Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și prefect în conformitate cu prevederile art. 243 din Codul Administrativ cu respectarea termenului de comunicare a actelor

8.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

8.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

9. Corespondența cu consilierii locali/comisiile de specialitate în vederea exprimării unor puncte de vedere referitoare la exercitarea votului, formularea și adoptarea amendamentelor/ proiectelor de hotărâre.

9.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

9.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

- COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
ALEXANDRU VLAHUTA	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

10. Răspunsurile la solicitările consilierilor locali/comisiilor de specialitate adresate secretarului județului.

10.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT / Compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului.

10.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

11. Interpelările (trebuie înscrise într-un registru separat), solicitările, informările, corespondența instituției prefectului adresată consilierilor locali, altor autorități centrale și/sau alte organisme.

11.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT / președintele de ședință/consilierii locali.

11.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

Expediția exemplarului 1 (unu) al adreselor privind derularea activității dintre consilierii locali – aparatul de specialitate – primar – Secretar General UAT, precum și dintre aceștia și instituția prefectului se va face de către persoana cu atribuții în acest sens, expediția acestora fiind consemnată și în registrul de corespondență electronic (dacă acesta există). Exemplarul 2 (doi) al adreselor mai sus menționate, se arhivează de către persoana desemnată.

12. Redactarea și publicarea extrasului minutei ședinței ordinare/extraordinare în termen de 3 zile de la data desfășurării acesteia pe site-ul și la avizierul instituției.

12.1. Persoane care desfășoară activitatea: Secretarul General UAT.

12.2. Persoane implicate: Persoana desemnată.

13. Redactare procesului-verbal al ședinței ordinare/extraordinare/de îndată și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

13.1. Persoane care desfășoară activitatea: Persoana desemnată.

13.2. Persoane implicate: Președintele de ședință /Secretarul General UAT /persoana desemnată.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de Secretarul general al UAT și toate compartimentele din Instituție.

COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
<b>ALEXANDRU VLAHUTA</b>	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura.

### 9.3. Secretarul general al UAT

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COMUNA ALEXANDRU VLAHUTA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				22.07.2020		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-						

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

COMUNA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
ALEXANDRU VLAHUTA	ELABORAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....	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 .....	4
6. Documente de referință .....	5
7. Definiții și abrevieri .....	6
8. Descriere procedurii .....	9
9. Responsabilități .....	10
10. Formular de evidență a modificărilor .....	11
11. Formular de analiză a procedurii .....	11
12. Lista de difuzare a procedurii .....	11
13. Anexe .....	11