

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

APROBAT

DANIELA NICOLETA CEFALAN



PROCEDURĂ DE SISTEM

PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI INTRODUCEREA
ÎN CIRCUITUL DELIBERATIV A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

COD: P.S.-14

Ediția I, Data 13.08.2019, REVIZIA 0

AVI T,
PRF DINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE,
DA LA POPA

AVIZAT
13. AUG. 2019

VERIFICAT:
ȘEF SERVICIU
GEORGETA RAPORTARU

Întocmit,
Consilier superior
Cristian Culea

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-13
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	14-16
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	17-18
7. Formulare.....	1-18
8. Anexe.....	20-34

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri	Nr. de exemplare: ...
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	P.S.-14	

**Formular evidență modificări
F-PS-00.03**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	13.08.2019	0			Întocmire procedură de sistem conform Ordinului 600/2018	

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

**Conținutul procedurii
F-PS-00.04**

1.0 Scop

Procedura vizează implementarea și respectarea normelor de tehnică legislativă la elaborarea *proiectelor de hotărâri*, precum și stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea, promovarea pe circuitul deliberativ în vederea aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 de către toate compartimentele de resort, precum și la nivelul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, în ceea ce privește elaborarea proiectelor de hotărâri.

3.0 Documente de referință

- 3.1 Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 3.2 Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 3.3 Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4 Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5 Legea nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- 3.6 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7 Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.8 Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare aleghii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.9 Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Sectorului 1 și al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- 3.10 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

4.0 Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Compartiment funcțional – compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

Instituțiile publice din subordinea consiliului local - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1; Poliția Locală Sector 1; Administrația Piețelor Sector 1; Administrația Domeniului Public Sector 1; Complexul Multifuncțional Caraiman; Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1; Centrul Cultural al Sectorului 1;

Tehnică legislativă - asigură sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației, precum și conținutul și forma juridică adecvate pentru fiecare act administrativ cu caracter normativ sau individual;

Normele de tehnică legislativă - definesc părțile constitutive ale actului administrativ cu caracter normativ sau individual, structura, forma și modul de sistematizare a conținutului acestuia, procedeele tehnice privind modificarea, completarea, abrogarea, publicarea și republicarea actelor administrative cu caracter normativ sau individual, precum și limbajul și stilul actului normativ.

4.2 Abrevieri

- (1) S.T.L.S.A.= Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă;
- (2) O.U.G.= Ordonanță de Urgență a Guvernului;
- (3) H.G.= Hotărâre de Guvern;
- (4) C.L.S1 = Consiliul Local al Sectorului 1;
- (5) A.S.P.S.1 = Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 1
- (6) D.G.A.S.P.C.S1 = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- (7) A.U.Î. P.U.S.P. S1= Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- (8) P.L.S1 = Poliția Locală Sector 1;
- (9) A.P.S1 = Administrația Piețelor Sector 1;
- (10) A.D.P.S1 = Administrația Domeniului Public Sector 1;
- (11) C.M.C. = Complexul Multifuncțional Caraiman;
- (12) D.G.I.T.L.S1 = Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- (13) C.C.S1 = Centrul Cultural al Sectorului 1.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Procedura vizează atât implementarea și respectarea normelor de tehnică legislativă la elaborarea proiectelor de hotărâri, cât și stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea, termenele și promovarea pe circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 1.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista de proveniență a documentelor utilizate (nominalizarea tuturor documentelor, a structurilor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora)

1. **Referat de Aprobare** semnat de Primar/Viceprimar/Administrator public, conform delegării de competențe, ca instrument de prezentare și motivare semnat de directorul instituției publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1/șeful compartimentului de resort din cadrul A.S.P.S. 1 care întocmește documentul (Anexa nr. 1);
2. **Adresă Solicitare Elaborare Raport de Specialitate**, semnată de Primarul Sectorului 1 și Secretarul Sectorului 1, adresată compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S.1, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate (Anexa nr.2);
3. **Adresă Solicitare Întocmire Aviz**, semnată de Primarul Sectorului 1 și Secretarul Sectorului 1, adresată comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor (Anexa nr.3);
4. **Raport de Specialitate** întocmit de compartimentele de resort din cadrul A.S.P.S1, conform nominalizării făcută de Primarul și Secretarul Sectorului 1 (Anexa nr. 4);
5. **Avizele Consultative ale Comisiilor de Specialitate** ale Consiliului Local al Sectorului 1 (Anexa nr. 5);
6. **Proiectul de Hotărâre** inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 6);
7. **Adrese, Comunicări, Solicitări** și alte documente prevăzute de legislația specială;

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate (vor fi redată în formă completă, anexând la procedură modele ale documentelor, se vor trece instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni la rolul lor)

1. **Referat de aprobare**
2. **Raport de specialitate** întocmit de compartimentele de resort din cadrul A.S.P.S.1;
3. **Avizele consultative ale comisiilor de specialitate pot fi favorabile pentru adoptare/nefavorabile pentru respingere;**
4. **Proiectele de hotărâri**
5. **Adrese, comunicări, solicitări** și alte documente prevăzute de legislația specială;

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

5.2.3 Circuitul documentelor (are în vedere structurile și persoanele la care trebuie să circule documentele)

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale:

- birouri de lucru;
- calculatoare și rețea internet;
- imprimante;
- birotică și consumabile.

5.3.2 Resurse umane: compartimentele de resort din A.S.P.S. și al direcțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1

5.3.3 Resurse financiare : nu este cazul

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ *proiectele de hotărâri*, însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează la S.T.L.S.A.

5.4.2 Proiectele de hotărâri, însoțite de referatele de aprobare se înregistrează în registrul electronic pentru evidența proiectelor de hotărâri, ulterior elaborării, Rapoartele de specialitate și avizele comisiilor de specialitate ale C.L.S.1, se vor evidenția în registrul electronic în rubrici corespunzătoare numărului de înregistrare al proiectului.

5.4.3 S.T.L.S.A. transmite documentele primite la punctul 5.4.1. Secretarului Sectorului 1 care, împreună cu Primarul Sectorului 1, nominalizează compartimentele de resort din cadrul A.S.P.S.1, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate, și comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor, și stabilesc data de depunere a acestor documente.

5.4.4 S.T.L.S.A. comunică proiectele de hotărâri compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S.1 și comisiilor de specialitate ale C.L.S.1 cu precizarea termenului limită de depunere la S.T.L.S.A.

5.5 Metodologia elaborării și circuitul proiectului de hotărâre

A. Întocmirea proiectului de hotărâre

5.5.1 Proiectele de hotărâri instituie reguli necesare, suficiente și posibile care să conducă la o cât mai mare stabilitate și eficiență legislativă, iar soluțiile propuse trebuie să fie temeinic fundamentate.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri	Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

5.5.2 Documentele se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectelor de hotărâri pe care le reprezintă.

5.5.3 Proiectul de hotărâre are următoarele părți constitutive: titlu, preambul, formulă introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

1. Titlul cuprinde denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.
2. Preambulul cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației ce impune recurgerea la această cale de reglementare.
3. Formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis. Este obligatorie menționarea temeiului legal din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.
4. Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu zis al reglementării, alcătuit din textul normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

5.5.4 Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

5.5.5 Articol se exprimă prin abrevierea „art”. Se numerotează în continuare în ordinea din text de la începutul până la sfârșitul actului administrativ cu caracter normativ sau individual, cu cifre arabe. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin „articol unic”.

5.5.6 În cazul proiectelor de hotărâri care au ca obiect modificări sau completări ale altor proiecte de hotărâri, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

5.5.7 În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic mai multe ipostaze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

5.5.8 Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct acesta se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc, nu prin liniițe sau alte semne grafice. În cazul în care o normă este complementară altei norme se va face trimitere la articolul respectiv al actului administrativ cu caracter normativ sau individual care o conține.

5.5.9 Capitolele, titlurile se numerotează cu cifre romane în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

5.5.10 *Anexele* proiectelor de hotărâri trebuie să aibă temei cadru în corpul actului administrativ cu caracter normativ sau individual și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

5.5.11 Textul cadru de trimitere trebuie să facă în finalul său mențiunea că anexa face parte integrantă din actul administrativ cu caracter normativ sau individual. Dacă sunt mai multe anexe, în finalul actului administrativ cu caracter normativ sau individual se include un articol distinct, cuprinzând aceasta mențiune,

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor, acestea se vor numerota cu cifre arabe în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului, iar fiecare anexă va avea paginile numerotate.

5.5.12 Proiectele de hotărâri se redactează în forma prescriptivă proprie normelor juridice. Prin modul de exprimare actul administrativ cu caracter normativ sau individual trebuie să asigure dispozițiilor sale un caracter obligatoriu.

5.5.13 Textul proiectelor de hotărâri trebuie să fie formulat clar, fluent, inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

5.5.14 Proiectele de hotărâri trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis care să excludă orice echivoc cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

5.5.15 Este interzisă folosirea neologismelor și a regionalismelor.

5.5.16 Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

5.5.17 Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

5.5.18 Verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

5.5.19 Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor, liniuțelor sau altor semne grafice.

5.5.20 Textele proiectelor de hotărâri se redactează cu font 12, Times New Roman, cu diacritice.

5.5.21 Proiectul de hotărâre trebuie să se integreze organic în sistemul legislativ, scop în care:

- a) Proiectul de hotărâre trebuie corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune;
- b) Proiectul de hotărâre întocmit în baza unui act de nivel superior nu poate depăși limitele competenței instituite prin acel act și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia.
- c) Proiectul de act administrativ cu caracter normativ sau individual trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare.

5.5.22 În procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri este interzisă instituirea acelorași reglementări în mai multe articole sau alineate din același act administrativ cu caracter normativ sau individual ori în două sau mai multe acte normative.

5.5.23 Proiectul de hotărâre trebuie să cuprindă soluții legislative pentru situații tranzitorii în cazul în care prin noua reglementare sunt afectate raporturi sau situații juridice născute sub vechea reglementare, dar care nu și-au produs în întregime efectele până la data intrării în vigoare a noii reglementări.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri	Nr. de exemplare: ...
	P.S.-14	

5.5.24 Proiectele de hotărâri trebuie să cuprindă, dacă este cazul, măsuri legislative privind soluționarea conflictului între acte normative de categorii diferite cu respectarea principiilor ierarhiei actelor normative.

5.5.25 Referirea într-un act administrativ cu caracter normativ sau individual la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acestor acte sau numai a categoriei juridice și a numărului dacă astfel orice confuzie este exclusă.

5.5.26 La elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, ordonanțelor guvernului, hotărârilor și altor acte de nivel superior, ordine, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

B. Circulația proiectelor de hotărâri

5.5.27 Proiectele de hotărâri se transmit electronic, în format editabil, către Secretarul Sectorului 1 și către S.T.L.S.A. și se depun în format letric, în două exemplare originale, un exemplar original la Secretarul Sectorului 1 și un exemplar original la S.T.L.S.A, pentru înregistrarea în Registrul Electronic de Proiecte. În situația în care, la analiza preliminară la depunerea proiectelor de hotărâri se constată elemente lipsă, nerespectarea normelor de tehnică legislativă sau, în cazul în care, proiectele de hotărâri nu sunt însoțite de documentele obligatorii, anexe semnate și ștampilate de conducătorul instituției publice/șeful compartimentului de resort pe fiecare pagină, S.T.L.S.A. nu le va înregistra, acestea urmând a fi retransmise inițiatorului pentru modificare/completare în mod corespunzător.

5.5.28 În cazurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.52/2003 desemnată din cadrul A.S.P.S.1 are obligația să publice un anunț referitor la elaborarea unor acte administrative cu caracter normativ în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului.

5.5.29 Autoritatea administrației publice, prin persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.52/2003 desemnată din cadrul A.S.P.S.1, va transmite proiectele de acte administrative cu caracter normativ tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

5.5.30 Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde referatul de aprobare, rapoarte de specialitate, textul complet al proiectului de hotărâre 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 administrativ cu caracter normativ.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

C. Proiectul ordinii de zi

5.5.31 După depunerea Rapoartelor de specialitate de către compartimentele de resort nominalizate conform punctului 5.4.3 S.T.L.S.A. transmite proiectele de hotărâri Secretarului Sectorului 1 în vederea avizării, care verifică existența la documentația proiectului de hotărâre a documentelor prevăzute la punctul 5.4.2.

5.5.32 După avizarea proiectelor de hotărâri, Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București, prin S.T.L.S.A., pe baza referatelor de aprobare privind ordinea de zi înaintate de compartimentele funcționale din cadrul A.S.P.S1 precum și de instituțiile din subordinea C.L.S1, redactează referatul de aprobare în vederea elaborării proiectului ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz.

5.5.33 În proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se înscriu proiectele de hotărâri care îndeplinesc condițiile punctului 5.2.2, cu menționarea titlului, a inițiatorului și indicarea comisiilor de specialitate carora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 și orice alte probleme de interes local.

5.5.34 Secretarul Sectorului 1 asigură prin S.T.L.S.A. aducerea la cunoștința locuitorilor a proiectului ordinii de zi a ședinței Consiliului local prin afișarea pe pagina de internet și la sediul instituției.

5.5.35 Secretarul Sectorului 1, prin S.T.L.S.A, transmite consilierilor locali documentul de convocare care cuprinde obligatoriu informații despre data, ora și locul ședinței desfășurării ședinței, proiectul ordinii de zi, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise spre avizare, precum și invitația de a formula și a depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

6.0 Responsabilități ale personalului din cadrul Serviciului Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă

6.1 Funcționarii publici din cadrul S.T.L.S.A. responsabili de implementarea prevederilor legale privind asistența tehnică de specialitate și consilierea reprezentanților structurilor organizatorice care propun proiecte de hotărâri, consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate au următoarele responsabilități:

1. verifică respectarea normelor de tehnică legislativă atât în cuprinsul proiectelor de hotărâri, cât și în cuprinsul referatelor de aprobare, care fundamentează actele administrative cu caracter normative sau individual, din perspectiva documentării juridice, tehnice și a documentării asupra situației de fapt;
2. verifică conformitatea proiectelor de hotărâri cu conținutul legii aplicabile în domeniu;

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

3. elaborează, la propunerea conducătorului S.T.L.S.A. recomandări structurilor organizatorice inițiatore pentru a exista concordanță în conținutul proiectelor de hotărâri cu ipoteza, dispoziția și sancțiunea normei juridice care reglementează domeniul respectiv;
4. elaborează, motivează și redactează proiecte de hotărâri;
5. acordă consultanță persoanelor fizice și juridice interesate, serviciilor din A.S.P.S1, cât și direcțiilor subordonate C.L.S.1 (D.G.A.S.P.C.S1, A.F.I.U.S.P.S1, A.D.P.S1, A.P.S1, P.L.S1, C.M.C, D.G.T.L.S1, C.C.S1), în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniu;

6.1.1 Persoana/nele desemnată/te care primesc/ște și înregistrează proiectele de hotărâri are/au următoarele responsabilități:

1. înregistrează proiectele de hotărâri de consiliu;
2. comunică proiectele de hotărâri la recomandarea Secretarului Sectorului 1 și a Primarului Sectorului 1 către compartimentele de resort, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea dezbaterii și emiterii avizelor;

6.1.2 Persoana/nele desemnată/te care redactează hotărârile de consiliu după ce au fost aprobate în consiliu are/au următoarele responsabilități:

1. redactează hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 în termenul legal, conform mențiunilor din proiectul procesului-verbal al ședinței precum și în baza raportului sistemului de vot;
2. pregătește documentele în vederea comunicării către Prefectul Municipiului București și către Primarul Sectorului 1 a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1, în termenul prevăzut de lege;
3. asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea punerii în aplicare, în termen de 5 zile de la data comunicării către Prefect, atât în cazul hotărârilor cu caracter normativ, cât și în cazul hotărârilor cu caracter individual;
4. asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local Sector 1 spre publicare la Monitorul Oficial al Municipiului București și spre afișare pe pagina de internet și la sediul instituției;

6.2 Șeful S.T.L.S.A. are următoarele responsabilități:

1. coordonează activitatea de asistență tehnică de specialitate cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă;
2. desemnează persoana/persoanele care urmează să asigure implementarea prevederilor legale privind asistența tehnică de specialitate și consilierea reprezentanților structurilor organizatorice care propun proiecte de hotărâri, consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
3. îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului care verifică, înregistrează, elaborează, redactează proiectele de hotărâri de consiliu și le înscrie pe circuitul deliberativ;
4. verifică respectarea termenelor și a dispozițiilor prezentei proceduri.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

6.3 Secretarul Sectorului 1 are următoarele responsabilități:

1. asigură îndeplinirea condițiilor pentru înscrierea pe ordinea de zi a ședinței consiliului local a proiectelor numai dacă sunt însoțite de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator, rapoartele compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S.1, avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local și alte documente prevăzute de legislația specială;
2. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
3. asigură, împreună cu S.T.L.S.A, redactarea proiectului ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii;
4. aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la punctul 1 înainte de adoptarea ordinii de zi.
5. asigură, în termen de 10 zile lucrătoare, comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 către Prefectul Municipiului București și către Primarul Sectorului 1, prin S.T.L.S.A.
6. asigură aducerea la cunoștința publică și comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1, prin S.T.L.S.A.

6.4 Conducătorii compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S1 și conducătorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1 (D.G.A.S.P.C.S1, A.F.I.U.S.P.S1, A.D.P.S1, A.P.S1, P.L.S1, C.M.C, D.G.I.T.L.S1, C.C.S1) au următoarele responsabilități:

1. desemnează persoanele care urmează să elaboreze proiecte de hotărâri în domeniul de activitate;
2. se asigură că persoanele desemnate cunosc legislația specifică în domeniul de activitate;
3. analizează, întocmesc și semnează referatul de aprobare, respectiv raportul de specialitate ale proiectului de hotărâre și îl înaintează Secretarului Sectorului 1 și S.T.L.S.A. atât în format letric, cât și în format electronic, în termenul recomandat de Secretarul Sectorului 1 prin S.T.L.S.A.
4. desemnează, potrivit obiectului proiectului de hotărâre, persoanele care urmează să susțină prezentarea din punct de vedere juridic, economic, tehnic etc. a proiectului de hotărâre atât în ședințele comisiilor de specialitate, cât și în ședința de consiliu.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05**

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil
		Semnătura	Data	Observații
Compartiment Corp Control	Valentina Mureșeanu Coordonator Compartiment		13.08.19	
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Răducu Gabriel Director general		13.08.19	—
	Liliana Senteș Director general adjunct		14.08.2019	—
Arhitect Șef	Olivia Ana Ciobanu Oprescu Arhitect Șef		14.08.2019	—
Direcția Management Economic	Maria Magdalena Eftimie Director		14.08.2019	—
Direcția Investiții	Cosmin Marius Fodoroiu Director		18.08.2019	—
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Ana Mihaela Iacob Director		14.08.19	—
Direcția Management, Resurse Umane	Petrică Marius Ionescu Director		14.08.2019	Hu este cazul
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Moisescu Director			

Sectorul Local Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri	Nr. de exemplare: ...
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	P.S.-14	

Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Mădălina Veronica Haidemak Director	14.08.2019		
Cabinet Primar	Mariana Stan Coordonator Compartiment	15.08.19	—	
Serviciul Imagine și Relații cu Mass- Media	Bogdan Tamaș Șef Serviciu	14.08. 2019	—	
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Georgeta Raportaru Șef Serviciu	12.08. 2019.	—	
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina Sârb Șef Serviciu	14.08. 2019	—	
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Miroșanu Șef Birou	13.08. 2019	—	
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă Șef Birou	14.08	—	
Compartiment Evidență Electorală	Marin Mirea Coordonator Compartiment	14.08	—	
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise Coordonator Compartiment	13.08 2019	—	
Compartimentul Securității și Sănătății în Muncă	Octavian Popa Coordonator Compartiment	13.08.2019	—	
Poliția Locală Sector 1	Ionuț Deaconu	25.08.2019		
Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1	Adița Trăscăianu	13.08.2019	—	
Administrația Unităților de	Romeo Aurelian Clinciu	15.08.2019	—	

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri	Revizia 0
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă		P.S.-14

Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitar Publice Sector 1		YEBI pregimca	15.		
Administrația Domeniului Public Sector 1	Alin Vieru				
Administrația Piețelor Sector 1	Luiza Aurelia Mărtescu	16.08.2019		-	
Centrul Cultural Sector 1	PIPȘA IOANA	13.08.2019			
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1	Dănuț Ioan Fleacă	14.08.2019		-	
Complexul Multifuncțional Caraiman	Iuliana Livia Gomez	19.08. 2019		MARĂȚESCU C-TIN	

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri	Nr. de exemplare: ...
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	P.S.-14	

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PS-00.06

Nr crt.	Structura operațională	Data distribuirii	Numele și prenumele	Semnătura de primire	Obs.
0	1	2	3		5
1.	Secretar	14.08.2019	Cufelou Doru		
2.	Secretar Comisie de Monitorizare	14.08.2019	CRISTINA DIMA		
3.	Cabinet Primar	14.08.2019	Stan Vladimire		
4.	Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	13.08.2019	Raportora Gheorghita		
5.	Birou Autoritate Tutelară	14.08.2019	KEPESCH MIRELA		
6.	Direcția juridică, Legislație, Contencios Administrativ	14.08.2019	MACOȘ MIHAELA		
7.	Direcția Generală Administrație Publică Locală – Director General Adjunct	14.08.2019	Tuza Zorana CATERINCA		
8.	Direcția Generală Administrație Publică Locală – Director General Adjunct	14.08.2019	LIUANA SENTEȘ		
9.	Arhitect Șef	14.08.2019	Probașcu Doreșcu Dora		
10.	Direcția Management Economic-Director Executiv	14.08.2019	Eftimie Hana-Magdalena		
11.	Direcția Management Economic-Director Executiv Adjunct	14.08.2019	Bucur SANDRA		
12.	Direcția Investiții	18.08.2019	FUNGROIU COSMIA		
13.	Direcția Management Resurse Umane	14.08.2019	Ștefănescu MIRELA		
14.	Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	14.08.2019	FRIDERIC DORIN		
15.	Serviciul Imagine și Relații cu Mass-Media	14.08.2019			

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri	Nr. de exemplare: ...
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	P.S.-14	

16.	Compartimentul Relații Internaționale	14.08.2019	AMOJSC	MOISE MANUSA
17.	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	14.08.2019	STREBECTREAN CRISTINA	
18.	Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă	13.08.2019	Pope Octavian	
19.	Compartiment Evidență Electorală	14.08.2019	MIRKA MARY	
20.	Compartiment Expert pentru Probleme cu Romii			
21.	Compartiment Corp Control	14.08.2019	Valentina Muresanu	
22.	Biroul Audit Intern	19.09.2019	MINOSA NU MIHAELA IB	
23.	Direcția Publică de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1		MOLDESCU ELENA-ANNA	
24.	Poliția Locală Sector 1	25.03.2019	IOANU IONUȚ	
25.	Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1	14.09.2019	TRĂSCĂLEAN ANITA	
26.	Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitar Publice Sector 1	14.09.2019	OLINCIU RAMBO	
27.	Administrația Domeniului Public Sector 1	24.09.2019	IONUȚ CĂLĂCĂREȘ	
28.	Administrația Piețelor Sector 1	13.08.2019	MĂRTEȘCU LUIZA	
29.	Centrul Cultural Sector 1	13.08.2019	PĂSA IONICA	
30.	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1	13.08.2019	..	
31.	Complexul Multifuncțional Caraiman	14.08.2019		

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	PROCEDURĂ DE SISTEM	
	Ediția I	
	Revizia 0	
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare: ...

7.0 Formulare

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins
3. F-PS- 00.03 Formular evidență modificări
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii

8.0 Anexe

8.1 Diagrama procesului de elaborare, promovare și aprobare a hotărârilor Consiliului Local Sector 1, transmiterea lor către Prefectul Municipiului București , către Monitorul Oficial al Municipiului București și publicarea acestora pe pagina de internet și la sediul instituției

8.2 Anexa nr. 1 – “Referat de aprobare privind proiectul de hotărâre al compartimentului de resort din cadrul A.P.S.1 sau al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1

8.3 Anexa nr. 2 – “Adresă solicitare elaborare Raport de specialitate”

8.4 Anexa nr. 3 – “Adresă solicitare elaborare Aviz al comisiei de specialitate”,

8.5.1 Anexa nr. 4.1 – “Raport de specialitate privind proiectul de hotărâre al compartimentului de resort sau instituției publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 (Anexa nr. 4.1)”,

8.5.2 Anexa nr. 4.2 - Raport de specialitate privind proiectul de hotărâre, întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ (Anexa nr. 4.2);

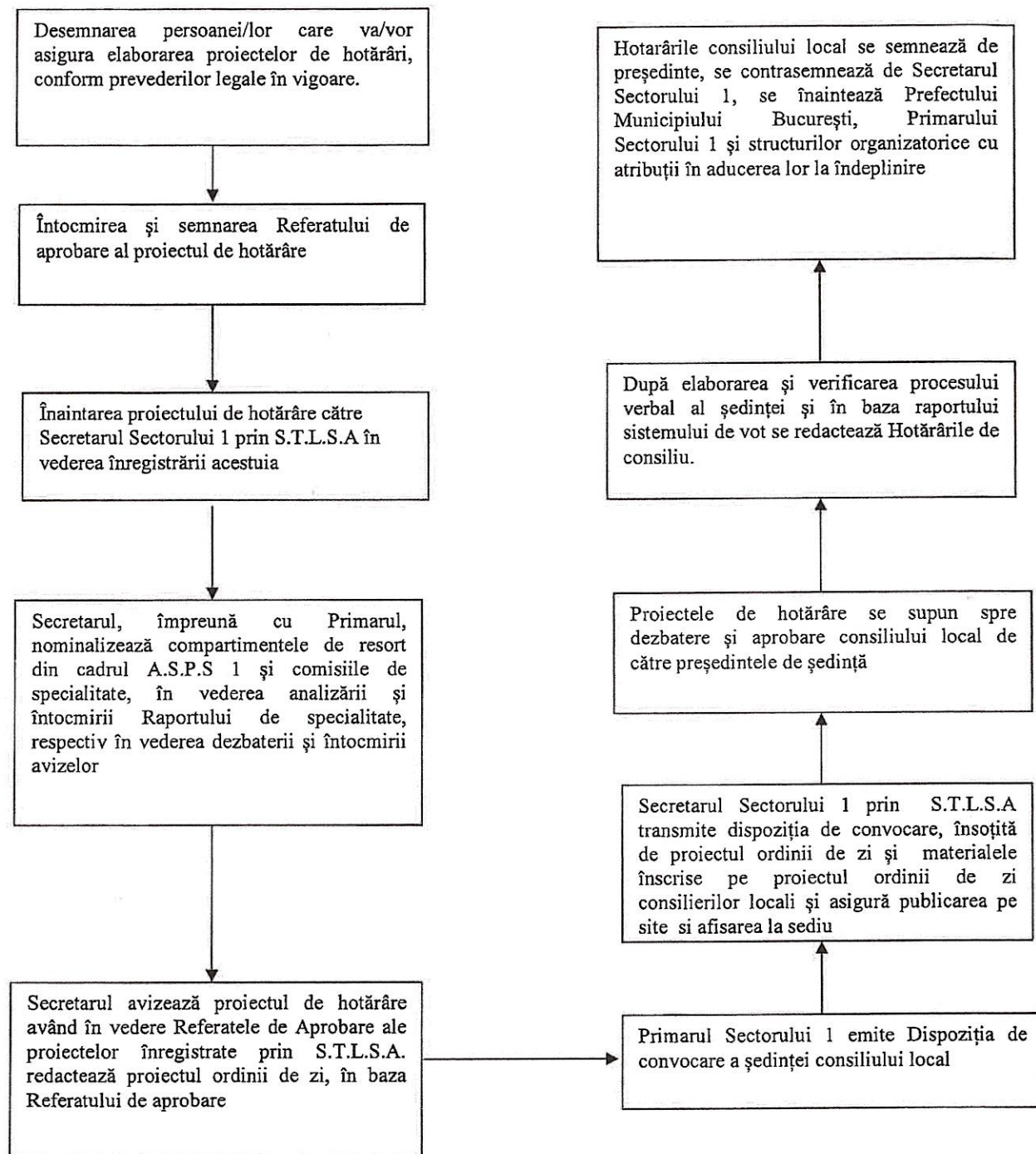
8.6 Anexa nr. 5 – “Avizul comisiei de specialitate (Anexa nr. 5);

8.7.1 Anexa nr.6 – ” PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 6.1);

8.7.2 PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (**Anexa nr. 6.2**);

8.7.3 PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar (Anexa nr. 6.3) *Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu (PUD)*

8.1 Diagrama procesului de elaborare, promovare și aprobare a hotărârilor Consiliului Local Sector 1, transmiterea lor către Prefectul Municipiului București , către Monitorul Oficial al Municipiului București și publicarea acestora pe pagina de internet și la sediul instituției :



Anexa 8.2. Referat de aprobare privind proiectul de hotărâre al compartimentului de resort din cadrul A.P.S.1 sau al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1.

În situația în care pentru un proiect de hotărâre este necesară elaborarea referatului de aprobare de către două sau mai multe structuri din cadrul A.P.S.1 sau din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, Referatul de Aprobare va fi semnat de toți conducătorii delegați care coordonează structurile implicate în elaborare, conform delegării de competențe.

”

Antet Primar

Nr.

REFERAT DE APROBARE
pentru proiectului de hotărâre

- 1.1 Descrierea situației actuale;
- 1.2 Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și, după caz, scopul urmărit;
- 1.3 Principiile de bază și finalitatea;
- 1.4 Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării;
- 1.5 Etapele parcurse în pregătirea proiectului;
- 1.6 Schimbările preconizate prin propunere;
- 1.7 Impactul economic, social, impactul asupra mediului – după caz;
- 1.8 Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt;
- 1.9 Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare;
- 1.10 Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, după caz;
- 1.11 Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz;
- 1.12 Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare;
- 1.13 Temeiul legal care stă la baza adoptării.

PRIMAR/VICEPRIMAR/ADMINISTRATOR PUBLIC,
(se menționează funcția și numele, conform delegării de competențe)

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data

”

Anexa 8.3. Adresă solicitare elaborare Raport de specialitate:

”
Nr.K/

Antet S.T.L.S.A.

Către

Vă informăm că în Registrul Electronic de Proiecte a fost înregistrat următorul proiect:

(K2-____) *Proiect de hotărâre privind* _____, depus de _____, în data de _____.

În vederea introducerii pe circuitul deliberativ vă solicităm, conform prevederilor art. 136 alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, elaborarea Raportului de specialitate pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat, în termen de cel mult 30 de zile/3 zile/_____.

**Primarul Sectorului 1,
Daniel TUDORACHE**

**Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București,
Daniela Nicoleta CEFALAN**

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Avizat director / se serviciu nume prenume	Data

Anexa 8.4. Adresă solicitare elaborare Aviz al comisiei de specialitate:

”
Nr.K/

Antet S.T.L.S.A.

Către
Comisia _____

Vă informăm că la Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă a fost înregistrat următorul proiect:

(K2-____) *Proiect de hotărâre privind* _____, depus de _____, în data de _____.

În vederea introducerii proiectului de hotărâre mai sus menționat în proiectul ordinii de zi, vă solicităm, conform prevederilor art. 136 alin.(3) lit.b), alin.(4) și alin.(5), art. 141 alin.(10) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, dezbateră și întocmirea avizului, cu menționarea rezultatului majorității voturilor consilierilor locali prezenți la ședința comisiei, până la data de

**Primarul Sectorului 1,
Daniel TUDORACHE**

**Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București,
Daniela Nicoleta CEFALAN**

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Avizat director / sef serviciu nume prenume	Data

Anexa 8.5.1 Raport de specialitate privind proiectul de hotărâre al compartimentului de resort sau instituției publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 (Anexa nr. 4.1);

**Instituția publică subordonată Consiliului Local al Sectorului 1 care elaborează raportul de specialitate/
Compartimentul de resort din cadrul A.S.P.S 1**

În cazul inițierii de către consilierii locali – Compartimentul de resort din cadrul A.S.P.S 1

Nr. _____ / _____

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea.....

1. Descrierea situației actuale (în cazul instituțiilor publice din subordinea C.L.S.1 – instituția publică la care se face referire și baza legală în care aceasta funcționează, precum și domeniul de activitate);
2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept;
3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultate existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete;
4. Propunerile funcționarilor publici/specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele, cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse;
5. Schimbările preconizate – legat de domeniul de activitate;
6. Impactul economic, social și impactul asupra mediului – dacă este cazul;
7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung - obligatoriu;
8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre – dacă este cazul;
9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre – dacă este cazul;
10. Măsurile concrete de implementare.

DIRECTOR,

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Avizat director / sef serviciu nume prenume	Data

8.5.2. Raport de specialitate privind proiectul de hotărâre, întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ (Anexa nr. 4.2);

Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ

Nr. _____ / _____

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea.....

1. Descrierea situației actuale (în cazul instituțiilor publice din subordinea C.L.S.1 – instituția publică la care se face referire și baza legală în care aceasta funcționează, precum și domeniul de activitate);
2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept;
3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultate existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete;
4. Propunerile funcționarilor publici/specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele, cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse;
5. Schimbările preconizate – legat de domeniul de activitate;
6. Impactul economic, social și impactul asupra mediului – dacă este cazul;
7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung - obligatoriu;
8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre – dacă este cazul;
9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre – dacă este cazul;
10. Măsurile concrete de implementare.
11. Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ avizează folosind următoarele sintagme:
 - FAVORABIL sau FAVORABIL cu recomandări - se supune spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;
 - NEFAVORABIL – nu se supune spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

DIRECTOR,

AVIZAT FAVORABIL/FAVORABIL CU RECOMANDĂRI - se supune spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

NEFAVORABIL - nu se supune spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
	Șef Serviciu Legislație Avizare Contracte			
	Consilier juridic 1			
	Consilier juridic 2			
	Întocmit,			

Anexa 8.6. Avizul comisiei de specialitate (Anexa nr. 5);

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Comisia _____

AVIZ

Proiect de hotărâre _____

Inițiator: Primarul Sectorului 1/Consilier local

Comisia întrunită în ședința din _____ a luat în dezbateri Referatul de aprobare întocmit de _____ și Raportul de specialitate întocmit de _____

S-au formulat/Nu s-au formulat amendamente. Amendamentele au fost **ACCEPTATE/RESPINSE**.

Motivație acceptare/respingere amendamente. _____

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea **FAVORABILĂ/NEFAVORABILĂ** a proiectului de hotărâre.

Rezultatul votului (se menționează majoritatea voturilor consilierilor local prezenți):

PREȘEDINTE,

SECRETAR,

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Membrii comisiei:

Anexa 8.7.1. PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 6.1)

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

- PROIECT -
Nr. ____ / ____

HOTĂRÂRE

privind _____

- Referatul de aprobare semnat de Primar/Viceprimar/Administrator public, de directorul instituției publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1/șeful compartimentului de resort din cadrul A.S.P.S. 1 care elaborează documentul;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- legislația specifică domeniului de reglementare a proiectului de hotărâre, conform prevederilor art. 4 alin.(3) din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin indicarea articolului din actul normativ în baza și în exercitarea căruia se propune proiectul de hotărâre (se enumeră, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative, proiectele de hotărâri se subordonează legilor, ordonanțelor, hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, H.C.G.M.B.-uri);

- avizele autorităților interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării;

Temeiul legal, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă _____.

În cazul în care există anexe, formularea este următoarea :

Art. 1. - Se aprobă _____, conform Anexei nr.1.

Respectiv, se va menționa :

” Anexa nr. ____
la Hotărârea Consiliului Local
nr. ____ / ____ ”

pentru fiecare anexă în parte.

În cazul în care există mai multe anexe identificate prin mai multe articole, formularea este următoarea :

(...)

Art. - Anexele nr. 1 - ... fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art - (1) Primarul Sectorului 1 și(se menționează *structurile organizatorice cu atribuții în aducerea la îndeplinire*) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Prefectului Municipiului București.

AVIZEAZĂ,
conform art. 243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019

SECRETAR,
Daniela Nicoleta Cefalan

8.7.2. PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 6.2)

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

- PROIECT -
Nr. ____ / ____

HOTĂRÂRE
pentru modificarea/completarea Hotărârii Consiliului Local
nr. ____ / ____ privind _____

- Referatul de aprobare semnat de Primar/Viceprimar/Administrator public, de directorul instituției publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1/șeful compartimentului de resort din cadrul A.S.P.S. 1 care întocmește documentul;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- legislația specifică domeniului de reglementare a proiectului de hotărâre, conform prevederilor art. 4 alin.(3) din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare (se enumeră, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative, proiectele de hotărâri se subordonează legilor, ordonanțelor, hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, H.C.G.M.B.-uri);

- avizele autorităților interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării;

Temeiul legal, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

În cazul modificării unei hotărâri :

Art. I. - Se modifică art. ____ al Hotărârii Consiliului Local nr. ____ / ____
privind _____ și va
avea următorul cuprins:

” _____ ”

Art. II. - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ____ / ____ rămân nemodificate.

Art. III. - (1) Primarul Sectorului 1 și(se menționează *structurile organizatorice cu atribuții în aducerea la îndeplinire*) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Prefectului Municipiului București.

AVIZEAZĂ,
conform art. 243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019
SECRETAR,
Daniela Nicoleta Cefalan

În cazul completării unei hotărâri:

Art. I. - După articolul ___ se introduce un nou articol, articolul ___, care va avea următorul cuprins :

”

”

Art. II. - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ___ / ___ rămân nemodificate.

Art. III. - (1) Primarul Sectorului 1 și(se menționează *structurile organizatorice cu atribuții în aducerea la îndeplinire*) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Prefectului Municipiului București.

AVIZEAZĂ,

conform art. 243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019

SECRETAR,

Daniela Nicoleta Cefalan

În cazul modificării anexei unei hotărâri:

Art. I. – Se modifică Anexa nr. ___ a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ___ / ___ privind _____, conform Anexei nr.1, care face parte din prezenta hotărâre.”

Art. II. - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ___ / ___ rămân nemodificate.

Art. III. - (1) Primarul Sectorului 1 și(se menționează *compartimentele de resort cu atribuții în aducerea la îndeplinire*) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Prefectului Municipiului București.

AVIZEAZĂ,

conform art. 243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019

SECRETAR,

Daniela Nicoleta Cefalan

În cazul completării anexei unei hotărâri:

Art. I. – Se completează Anexa nr. ___ a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ___ / ___ privind _____, conform Anexei nr.1, care face parte din prezenta hotărâre.”:

a) *Dacă este vorba de introducerea unei noi poziții într-un tabel:*

” Anexa nr. ___
la Hotărârea Consiliului Local
nr. ___ / ___ ”

1. După poziția ____, se introduce o nouă poziție ____, cu următorul cuprins:

Se va reda capul de tabel inițial al anexei ce se modifică, în care se vor insera informațiile dorite

b) *Dacă este vorba de completarea unei anexe care conține doar text:*

” Anexa nr. ___
la Hotărârea Consiliului Local
nr. ___ / ___ ”

După capitolul/articolul/litera ___ se va introduce un nou capitol/articol/literă, capitolul/articolul/litera ____, care va avea următorul cuprins :

Se vor menționa completările aduse, cu indicarea corectă a locului unde vor fi inserate

8.7.3. PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar (Anexa nr. 6.3)
Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu (PUD)

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

- PROIECT -
Nr. ____ / ____

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu (PUD)
_____, sector 1, București

Având în vedere:

- Referatul de aprobare semnat de Administrator public;
- Raportul de Specialitate al Arhitectului Șef al Sectorului 1;

Ținând cont de Raportul informării și consultării publicului, redactat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2701/2010 emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 259/21.12.2016 prin care s-a aprobat Regulamentul local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și de amenajarea teritoriului ce intră în competența de aprobare a Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;

Văzând documentele emise:

- Avizul Arhitectului Șef nr. _____ din data de _____;
- Alte avize
- Documentația este însoțită de _____ și de _____

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/21.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism tip PUD;

În temeiul prevederilor art.5 lit.cc), art.139 alin.(3) lit.e), art.166 alin.(2) lit.j) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă documentația de urbanism P.U.D. _____, sector 1, București, în conformitate cu Avizul Arhitectului Șef nr. _____, prezentat în Anexa nr. 1 și cu Planșa de Reglementări vizată, prezentată în Anexa nr. 2.

Art. 2. - Prezenta documentație de urbanism are caracter de reglementare specifică și nu dă dreptul la construire până la obținerea autorizației de construire.

Art. 3. - Planul Urbanistic de Detaliu detaliază prevederile documentațiilor de rang superior și este valabil ani.

Art. 4. - Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre și sunt redactate în 3 exemplare originale, dintre care un exemplar original se păstrează la dosarul special la ședinței, un exemplar original se comunică beneficiarului/proiectantului documentației de urbanism P.U.D. și un exemplar original se păstrează la Arhitectul Șef.

Art. 5. - (1) Primarul Sectorului 1 și Arhitectul Șef al Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Arhitectul Șef va asigura comunicarea prezentei hotărâri și a anexelor beneficiarului sau, după caz, proiectantului documentației de urbanism P.U.D.

(3) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

AVIZEAZĂ,
conform art. 243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019

SECRETAR,
Daniela Nicoleta Cefalan