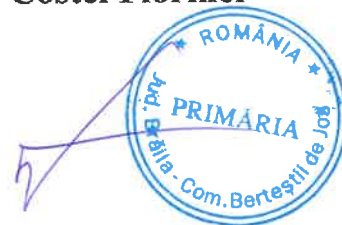


**Aprobat,**  
**Primar,**  
**Capbun Costel Florinel**



## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **ELABORAREA SI AVIZAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**

**COD : PO SG - 02**

*Editia I, Revizia 0*

*Data: 23.03.2020*

*Avizat,*

*Presedinte Comisia de monitorizare,*

*Baicu Alexandru*

*Verificat,*

*Secretar general,*

*Niculae Gheorghe*

*Elaborat,*


*Secretar general,*

*Niculae Gheorghe*



## CUPRINS

Pagina de garda.....	1
Cuprins.....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documentele de referință .....	3
4. Definitii si abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	6
6. Responsabilități .....	11
7. Formular evidență modificări.....	11
8. Formular analiză procedură.....	11
9. Lista de difuzare a procedurii.....	12
10. Anexe.....	12
10.1 Diagrama de procespentru realizarea procedurii operaționale.....	13
10.2 Formulare .....	14

 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA</b> <b>PROIECTELOR DE HOTARARI</b> <i>Cod: PO-01-02</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

## 1. Scopul procedurii

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru realizarea unei activități la nivelul unui compartiment;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 1.5. Documentează procesul de elaborare și avizare a proiectelor de hotărâri.

## 2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională – activitatea Consiliului local;
- 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică – activitate de reglementare legislativă generală la nivel local.
- 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: toate compartimentele din cadrul instituției.
- 2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele din cadrul instituției.
- 2.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității: toate compartimentele din cadrul instituției.

## 3. Documente de referință

- 3.1. Reglementări internaționale:
  - Carta europeană a autonomiei locale din 1985 ratificată prin legea nr. 199/1997
- 3.2. Legislație primară:
  - OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- 3.3. Legislație secundară:
  - Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
  - Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ;
  - Legea nr. 115/2015, privind alegerea autorităților administrației publice locale;
  - Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- 3.4. Legislație terțiară:
  - Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local.



## 4. Definiții si abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Administrația publică locală* - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- *Unitățile administrativ - teritoriale* - comune, orașe, municipii și județe;
- *Comuna*- unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social - culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală și gospodărească a localităților rurale;
- *Act administrativ* - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care da naștere, modifică sau stinge raporturi juridice
- *Autonomia locală* - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii. Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale;
- *Aleșii locali* - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- *Aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- *Consiliile locale ale comunelor* - autorități deliberative la nivelul unităților administrativ - teritoriale;
- *Primarii comunelor* – autorități executive la nivelul unităților administrativ;
- *Primăria comunei* - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau
- *Secretar general al unitatii administrativ –teritoriale* - funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

### 4.2. Abrevieri

- PO - procedura operationala;
- UAT – unitatate administrativ-teritoriala;
- CL – Consiliul local;



- HCL – Hotarare emise de Consiliul local.

## 5. Descrierea procedurii operationale

### 5.1. Generalitati

Administrația publică locală din unitățile administrativ - teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în [Legea nr. 199/1997](#) pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Autonomia locală reprezintă dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii. Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale.

Autoritățile administrației publice din comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale. Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice locale exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

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

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:


- a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;
- b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

### 5.2 Atribuțiile Consiliului local

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico - socială și de mediu a comunei;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA</b> <b>PROIECTELOR DE HOTARARI</b> <i>Cod: PO-01-02</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

- d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ - teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ - teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ - teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ - teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico - economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Dacă bugetul unității administrativ - teritoriale, nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;



c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a) educația;
- b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c) sănătatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;
- l) evidența persoanelor;
- m) podurile și drumurile publice;
- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- p) activitățile de administrație social - comunitară;
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ - teritoriale sau în administrarea sa;
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ - teritoriale;
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), consiliul local:

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ - teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ - teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ - teritoriale;



b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituŢiei sau autorităŢii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare şi întreŢinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică a unităŢii administrativ - teritoriale, cu condiŢia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spaŢiile astfel îmbunătăŢite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziŢionate pentru dotări rămân în proprietatea unităŢii administrativ - teritoriale.

Pentru realizarea atribuŢiilor, consiliul local poate solicita informări şi rapoarte de la primar, viceprimar şi de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local. Consiliul local hotărăşte acordarea unor sporuri şi a altor facilităŢi, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local.

Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetăŢean de onoare al comunei, oraşului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc şi condiŢiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unităŢii administrativ - teritoriale.

Consiliul local îndeplineşte orice alte atribuŢii, în toate domeniile de interes local, cu excepŢia celor date în mod expres în competenŢa altor autorităŢi publice, precum şi orice alte atribuŢii stabilite prin lege.

### **5.3. Derularea operaŢiunilor si acŢiunilor activitatii**

#### **5.3.1. IniŢierea proiectelor de hotarari**

Proiectele de hotărâri pot fi iniŢiate de primar, de consilierii locali sau de cetăŢeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unităŢii administrativ - teritoriale şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

În cazul redactării proiectelor de hotărâre iniŢiate de consilieri si cetateni, acestia vor depune la secretarul comunei un referat de aprobare prin care se expune o situaŢie de fapt care trebuie reglementata precum si propunerile în acest sens precum si un proiect de hotărâre.

Secretarul comunei în termen de 3 zile de la primirea referatului de aprobare, va întocmi un punct de vedere precum si o serie de recomandari pentru redactarea proiectului de hotărâre.


#### **5.3.2. Avizarea proiectelor de hotarare**

Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoŢite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se depun de iniŢiatori la secretarul general al comunei, care le înregistrează în registrul de corespondenŢa. A doua zi dupa înregistrare, documentele se transmit de secretarul general al unităŢii administrativ – teritoriale astfel:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

Stabilirea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente se face de către primar împreună cu secretarul general al unităŢii administrativ - teritoriale.



 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA</b> <b>PROIECTELOR DE HOTARARI</b> <i>Cod: PO-01-02</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

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.

#### *5.3.2.1. Avizarea de catre compartimintele de specialitate*

Compartimentele de specialitate vor întocmi un raport privind proiectul de hotarare care va cuprinde prevederile legale in materie, competenta legala de reglementare a Consiliului local in domeniul respectiv, situatia angajamentelor financiare si alte aspecte relevante privind proiectul de hotarare.

De asemenea, compartimintele vor verifica si daca au mai fost emise alte hotarari in domeniu de catre Consiliul local si vor mentiona acest aspect in referat.

Proiectele de hotarare vor fi insotite de regula de referatele a cel puțin doua compartimente, respectiv, care va expune prevederile legale in materie, competenta legala de reglementare a Consiliului local in domeniul respectiv, si al altui compartiment in functia de materia reglementata (financiar, asistenta sociala, etc) prin care se vor prezenta posibilitatile financiare, materiale si umane necesare aplicarii proiectului de hotarare, verificari in teren, precum si alte aspecte relevante.

#### *5.3.2.2. Avizarea de catre comisiile de specialitate din cadrul Consiliul local*

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 al unității administrativ - teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

#### *5.3.2.3. Avizarea de catre secretarul general al comunei*


Înainte de introducerea pe ordinea de zi a ședinței Consiliului local, secretarul general avizează pentru legalitate proiectele de hotarare prin semnatura în partea din dreapta jos cu mențiune avizat pentru legalitate, secretar general, nume prenume și semnatura. Refuzul de avizare se justifică printr-un referat care va însoți proiectul de hotarare la dezbaterile din Consiliul local prin care se vor arăta motivele de neavizare precum și temeiul legal.

Rapoartele și avizele trebuie întocmite în termen 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.

#### *5.3.2.3. Inscrierea proiectelor de hotarare pe ordinea de zi*

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;

 <b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T COMUNA</b> <b>BERTEȘTI DE JOS</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA</b> <b>PROIECTELOR DE HOTARARI</b> <i>Cod: PO-01-02</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;  
d) alte documente prevăzute de legislația specială.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor demai sus și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

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

#### 5.4 . Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Operatiune	Derulare operatiune	Termen de realizare	Documente realizate
Initierea proiectelor de hotarare	Proiectul de hotarare va fi redactat în conformitate cu normele de tehnica legislativa. În acest scop, secretarul comunei, personalul din aparatul de specialitate al primarului vor acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate initiatorilor de proiecte de hotarare. Dupa intocmire se depune la secretarul general comunei in vederea avizarii si dezbaterii acestuia in sedinta de Consiliul local.		Referat de aprobare Proiect de hotarare
Avizarea proiectelor de hotarare	Compartimentele de resort va prezenta reglementarile legale in vigoare, posibilitatile materiale, umane si financiare intr-un referat aprobat de seful compartimentul si functionaru public sau demnitarul ierarhic superior. Comisia analizeaza proiectul de hotarare, referatul de aprobare si referatul compartimentului de resort si emite avizi pozitiv sau negativ. Avizul comisiei este consultativ.	30 de zile de la inregistrarea proiectelor, dar nu mai tarziu de ziua sedintei Consiliului local	Referat compartiment Aviz comisie
Avizarea pentru legalitate	Secretarul general avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarare prin semnatura in partea din dreapta jos cu mentiune avizat pentru legalitate, secretar general, nume prenume si semnatura. Refuzul de avizare se justifica printr-un referat care va insoti proiectul de hotarare la dezbaterea din Consiliul local prin care se vor arata motivele de neavizare precum si temeiul legal.	30 de zile de la inregistrarea proiectelor, dar nu mai tarziu de ziua sedintei Consiliului local	Aviz. Referat neavizare.
Inscrierea pe ordinea de zi	Secretarul general al unității administrativ - teritoriale asigură inscrierea pe ordinea de zi a proiectelor de hotarare care au trecut prin toate etapele de avizare, și daca este cazul, aduce la cunoștința consiliului local proiectele de hotarare neavizate înainte de adoptarea ordinii de zi.	La data intocmirii ordinii de zi	Dispozitie convocare

#### 5.5. Resurse necesare

- *Resurse materiale* : Mobilier, PC, birotica, papetarie, telefon, internet;
- *Resurse umane* : Consilieri locali, Primar, secretar general, functionari publici si personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
- *Resurse financiare* : Bugetul local.



## 6. Responsabilitati:

### a) **Primarul are urmatoarele responsabilitati:**

- Intocmeste si semneza referate de aprobare pentru proiectele de hotarare;
- Aproba referatele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate cu privire la proiectele de hotarare;
- Intocmeste si semneaza proiectele de hotarare;
- Intocmeste proiectul ordinii de zi a sedintei CL;

### b) **Consilierii locali au urmatoarele responsabilitati:**

- Participa la sedintele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local din care fac parte unde analizeaza proiectele de hotarari;
- Participa la sedintele comisiilor speciale de analiza si verificare din care fac parte si intocmesc rapoarte in acest sens pe care le prezinta Consiliului local;
- Initiaza proiecte de hotarari;
- Aproba sau resping dupa caz proiectul ordinii de zi;

### c) **Secretarul general al unitatii administrativ – teritoriale are urmatoarele responsabilitati:**

- Acorda asistenta de specialitate initiatorilor proiectelor de hotarari;
- Inregistreaza proiectele de hotarari si le transmite compartimentelor si comisiilor de specialitate pentru avizare;
- Receptioneaza si centralizeaza avizele si le anexeaza la proiectele de hotarari pentru a fi puse la dispozitia consilierilor locali;
- Centralizeaza proiectele de hotarari pentru a fi inscrite in proiectul ordinii de zi al sedintelor;
- Aduce la cunostinta consilierilor locali cazurile de proiecte de hotarari neavizate inscrite pe ordinea de zi;
- Avizează proiectele de hotărâri ;
- Arhiveaza documentele la dosarul sedintei;

### d) **Sefii de compartimente sau functionarii publici din cadrul Institutiei Primarului au urmatoarele responsabilitati:**

- Asigura asistenta tehnice de specialitate pentru intocmirea proiectelor de hotarare de catre initiatorii acestora in functie de domeniul de expertiza;
- Intocmeste rapoarte, referate sau alte documente cu privire la proiectele de hotarare supuse dezbaterii Consiliului local in functie de domeniul de expertiza;

### e) **Responsabilul cu arhiva are urmatoarele responsabilitati:**

- Preia dosarele pe baza de proces verbal si le inventariaza si depoziteaza in arhiva institutiei.



**JUDEȚUL BRĂILA**  
**U.A.T COMUNA**  
**BERTEȘTII DE JOS**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA**  
**PROIECTELOR DE HOTARARI**

**Cod: PO-01-02**

Ediția **I**

Revizia **0**

Exemplar nr.  
**1**

**7. Formular evidenta modificari:**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
.....							

**8. Formular analiza procedura**

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data			
1.	Secretar general	Niculae Gheorghe	X		23.03.2020	X		

**9. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compart.	Funcție	Nume și prenume	Scopul difuzării	Data primirii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Secretar general al UAT	Secretar	Niculae Gheorghe	Aplicare	23.03.2020	24.03.2020	
2.	Viceprimar	Viceprimar	Baicu Alexandru	Informare	23.03.2020	24.03.2020	
3.	Financiar-contabil	Inspector	Rusu Cornelius Mario		23.03.2020	24.03.2020	
4.	Urbanism	Inspector	Niculae Elena		23.03.2020	24.03.2020	
5.	Asistenta sociala	Inspector	Stoaian Anisoara		23.03.2020	24.03.2020	
6.	SVSU	Referent	Gheorghita Liliana		23.03.2020	24.03.2020	
7.	Comisia SCIM	Secretar comisie	Vintilă Lenuța		Evidență	23.03.2020	24.03.2020
8.	Comisia SCIM	Secretar comisie	Vintilă Lenuța	Arhivare	23.03.2020	24.03.2020	

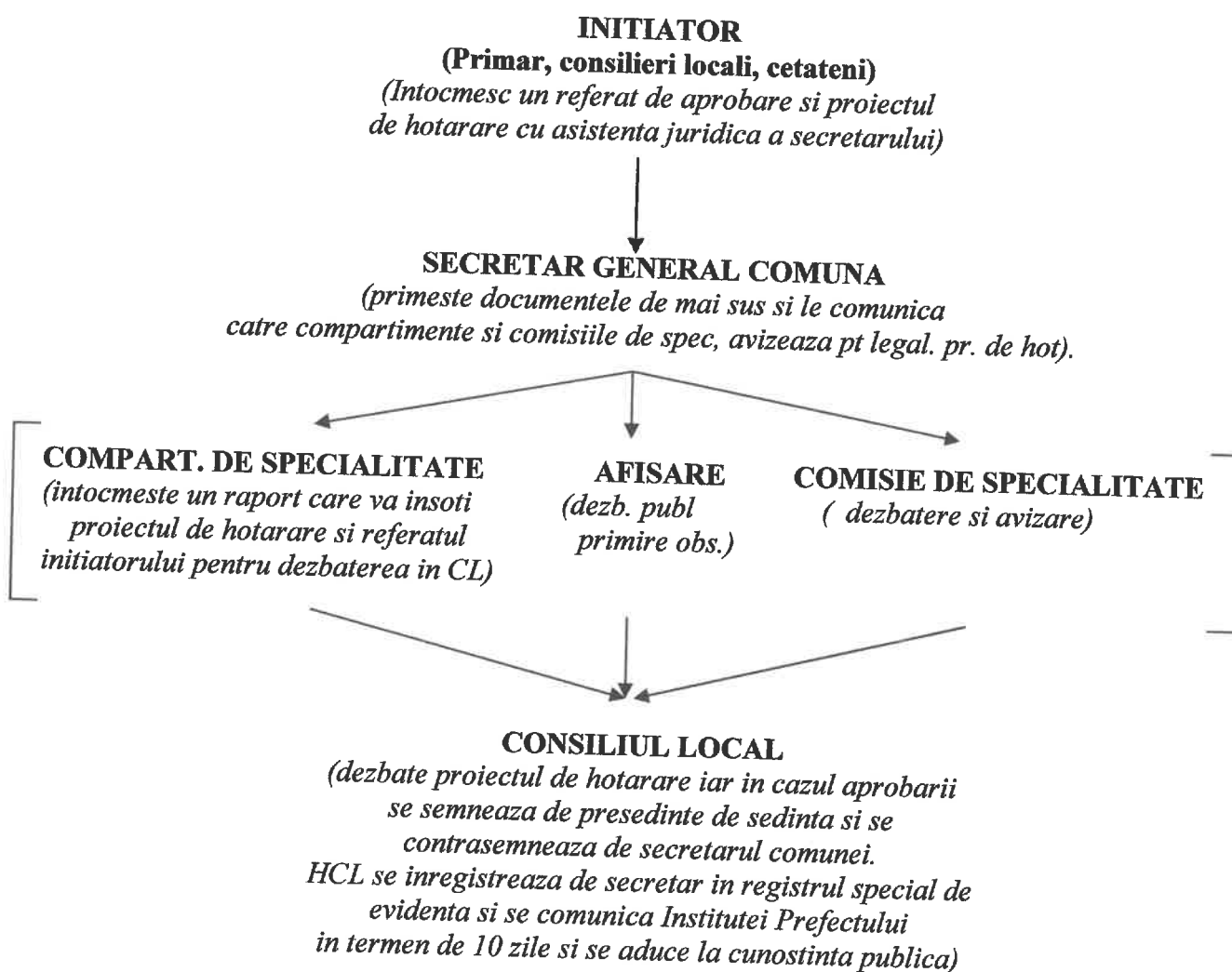


## 10. Anexe

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii

10.2. Formulare de lucru.

### DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PROCEDURII OPERATIONALE





**JUDETUL** .....  
**COMUNA**.....  
**INITIATOR**  
**Nr.**...../.....

**REFERAT DE APROBARE**

Subsemnatul ....., avand functia de ..... in cadrul..... prin prezenta propun aprobarea proiectul de hotarare de Consiliul local privind.....

Imi motivez proiectul de hotarare astfel:

- Descrierea situatiei actuale de fapt si de drept.....
- Schimbarile propuse.....
- Alte informatii .....
- Impactul socio – economic al proiectului de hotarare.....
- Impactul financiar asupra bugetului local.....
- Consultari efectuate cu privire la intocmirea proiectul de hotarare.....
- Activitati de informare publica cu privire la proiectul de hotarare .....
- Masuri de implementare a proiectului de hotarare.....

Data,

Semnatura,



**JUDEȚUL BRĂILA**  
**U.A.T COMUNA**  
**BERTEȘTI DE JOS**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA**  
**PROIECTELOR DE HOTARARI**

*Cod: PO-01-02*

Ediția **I**

Revizia **0**

Exemplar nr.  
**1**

**JUDETUL.....**  
**COMUNA.....**  
**CONSILIUL LOCAL**

**INITIATOR.....**

**PROIECT DE HOTARARE**

**Privind .....**

*Consiliul Local al comunei ....., judetul ....., intrunit in sedinta ordinara/extraordinara/de indata in data de .....*

*Avand in vedere:*

- Referatul de aprobare prezentat de initiator.....;
- Referatul compartimentului de specialitate.....;
- avizul favorabil al Comisiei .....
- Prevederile.....

*Avand in vedere prevederile art. 196, alin.(1), lit a. din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,*

**H O T A R A S T E :**

**Art. 1** Se aproba .....

**Art. 2** Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza.....

**Art. 3** Cu aducerea la cunostinta publica a prezentei hotarari se insarcineaza secretarul comunei .

*Prezenta Hotarare a fost adoptata in sedinta din data de ..... cu un numar de ..... voturi din numarul total de ..... consilieri in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate din numarul voturilor consilierilor in functie.*

Initiator,

*Avizat pentru legalitate,*  
*Secretar general,*



JUDEȚUL BRĂILA  
U.A.T COMUNA  
BERTEȘTII DE JOS

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA  
PROIECTELOR DE HOTARARI

Cod: PO-01-02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.  
1

JUDETUL .....  
COMUNA.....  
INSTITUIA PRIMARULUI  
COMPARTIMENTUL.....  
Nr...../.....

## REFERAT

Subsemnatul ....., avand functia de ..... in cadrul compartimentului ..... in aparatul de specialitate a Institutiei Primarului....., ca urmare a proiectului de hotarare initiat de .....avand ca obiect.....prin prezenta va comunic urmatoarele:

- Descrierea situatiei actuale de fapt si de drept.....
- Schimbarile propuse prin prooiectul de hotarare .....
- Alte informatii .....
- Impactul socio – economic al proiectului de hotarare.....
- Impactul financiar asupra bugetului local.....

Data,

Semnatura,





JUDEȚUL BRĂILA  
U.A.T COMUNA  
BERTEȘTI DE JOS

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ELABORAREA SI AVIZAREA  
PROIECTELOR DE HOTARARI

Cod: PO-01-02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.  
1

JUDEȚUL .....  
COMUNA.....  
CONSILIUL LOCAL  
COMISIA .....

**RAPORT**  
**Asupra proiectului de hotarare.....**

Comisia ....., din cadrul Consiliului local....., a luat in discutie proiectul de hotarare privind....., initiat de ..... impreuna cu referatul de aprobare si referatul compartimentului de specialitate.

In urma analizarii acestuia, Comisia hotaraste avizarea /neavizarea proiectului de hotarare din urmatoarele motive.....

Data:.....

Presedinte comisie,

Secretar,