

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL

P.O. SCR 02

Ediția: I-a, 16.03.2023, Revizia 0

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Grădinaru Angela	Secretar General	14.03.2023	
1.2	Verificat	Camară Costică	Presedinte comisie SCIM	15.03.2023	
1.3	Aprobat	Sîrghie Gelu	Primar	16.03.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.03.2023
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretar General	Secretar General	Grădinaru Angela	16.03.2023	
3.2	Aprobare		Primar	Primar	Sîrghie Gelu	16.03.2023	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Camară Costică	16.03.2023	
3.4	Arhivare		Secretar General	Secretar General	Grădinaru Angela		

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Instituției, prin stabilirea unor reguli privind elaborarea și adoptarea Hotărârilor Consiliului Local;

Sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice locale;

Asigurarea comunicării Hotărârilor Consiliului Local către toți factorii implicați și către Instituția Prefecturii.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică în pregătirea materialelor aferente ședințelor de Consiliu Local.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura se aplică:

- structurilor organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate structurile.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate structurile.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretar General.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Hotărâri ale Consiliului Local;
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	HG	Hotărârea Guvernului
7.2.9	OG	Ordonanța de Guvern
7.2.10	CL	Consiliul Local

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Autoritățile administrației publice sunt Consiliile locale, ca autorități deliberative, și Primarii, ca autorități executive. Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției;
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea ședințelor Consiliului Local

Activități desfășurate în vederea organizării, desfășurării și finalizării ședințelor de Consiliu local și elaborarea și transmiterea documentelor.

Consiliul local se convoacă după cum urmează:

- prin dispoziție a primarului;
- prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității administrativ - teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

- în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor UAT-urilor ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție, se face de îndată.

Asigurarea pregătirii ședințelor constă în:

- 1) Colectarea referatelor de specialitate;
- 2) Colectarea Proiectelor de hotărâri, în vederea verificării modului de respectare a prevederilor Legii 52/2203, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- 3) Redactarea Ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local și afișarea acesteia;
- 4) Redactarea Dispoziției Primarului de convocare a ședinței consiliului local și a invitației pentru consilierii locali și reprezentanții direcțiilor /instituțiilor/ societăților, precum și reprezentanților tuturor structurilor implicate;
- 5) Pregătirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate;
- 6) Convocarea comisiilor de specialitate;
- 7) Întocmirea Rapoartelor comisiilor;
- 8) Multiplicarea materialelor pentru mapele consilierilor;
- 9) Convocarea consilierilor locali și a reprezentanților compartimentelor de specialitate la ședințele Consiliului local, precum și a conducătorilor sau reprezentanților tuturor structurilor implicate;
- 10) Distribuirea corespondentei consilierilor locali;
- 11) Întocmirea pontajului cu prezenta consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului local;
- 12) Întocmirea stenogramei ședinței;
- 13) Încheierea Procesului-verbal de ședință;
- 14) Redactarea Hotărârilor în forma definitivă, semnarea acestora de către persoanele autorizate, înregistrarea în Registrul special de Hotărâri adoptate în Consiliul Local;
- 15) Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin mijloace media și prin afișarea la loc vizibil, pentru a fi făcute cunoscute cetățenilor și tuturor persoanelor interesate;
- 16) Depunerea Hotărârilor Consiliului Local, în original, în dosarul ședinței, împreună cu toate documentele originale, care au stat la baza adoptării hotărârii, împreună cu materialul de lucru, stenograma și procesul-verbal al ședinței, sigilarea și arhivarea dosarului ședinței;
- 17) Afișarea Hotărârilor cu caracter normativ adoptate și a Proceselor-verbale de ședință, la Avizierul primăriei, și publicarea lor pe site-ul instituției;
- 18) Comunicarea copiei Dosarului ședinței Consiliului Local la Instituția Prefecturii și Primarului Instituției;
- 19) Întocmirea Proceselor-verbale de afișare, publicații de vânzare, comunicărilor și anunțurilor primite de la direcții/ servicii/ compartimente din structura aparatului de specialitate al primarului, instituții și societăți subordonate Consiliului Local, Birouri Executori Judecătorești, Parchet, Tribunal, Administrația Finanțelor Publice, etc.
- 20) Întocmirea inventarului tuturor documentelor și predarea lor la compartimentul de Arhivă;
- 21) Comunicarea către petenți a Hotărârilor adoptate;
- 22) Transmiterea de adrese tuturor structurilor organizatorice din componența aparatului de specialitate al primarului, privind modul de îndeplinire a Hotărârilor care le-au fost comunicate și fixarea

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

unui termen pentru răspuns;

23) Evidența întregii activități în Registrele speciale:

- a. Registrul de corespondență,
- b. Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Local,
- c. Registrul de evidență a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local,
- d. Registrul documentelor elaborate cu respectarea Legii 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică,
- e. Registrul privind evidența Dispozițiilor Primarului.

24) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității se realizează ori de câte ori este nevoie;

25) Permanent, se are în vedere identificarea de măsuri optime ce trebuie adoptate în scopul îmbunătățirii activității administrației publice locale.

Tipurile ședințelor Consiliului Local

Consiliul local se întrunește în:

- ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului;
- ședințe extraordinare la convocarea:
- primarului;
- a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
- primarului, ca urmare a solicitării prefectului.

Mediatizarea privind convocarea ședinței Consiliului local

Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

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

Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor UAT-ului prin mass - media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

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

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

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

Comisiile de specialitate ale Consiliului local

Consiliul local își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local. Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate;
 - întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;
 - îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.
- Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor. Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și inițiatorii propunerilor ce stau la baza lucrărilor comisiei. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată.

Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse. Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al unității, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.

Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, și modalitatea de exprimare a acestuia.

Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces - verbal. După încheierea ședinței, procesul - verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei. Președintele poate încuviința ca procesele - verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor - verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

Ordinea de zi

Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al UAT-ului și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii. Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile legale. Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ - teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local. Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

Asigurarea conducerii ședinței Consiliului Local

După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă.

În cazul în care președintele de ședință lipsește, la propunerea consilierilor locali, din rândul acestora este ales un alt președinte de ședință, prin hotărâre adoptată cu majoritate simplă, care conduce ședința respectivă. Acesta exercită pentru această ședință atribuțiile de președinte de ședință.

Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- conduce ședințele consiliului local;
- supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotrivă și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general al unității administrativ - teritoriale în procesul - verbal al ședinței;
- semnează procesul - verbal al ședinței;
- asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;
- aplică, dacă este cazul, sancțiunile aplicabile consilierilor locali sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

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

Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității administrativ - teritoriale:

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

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

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

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

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

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

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

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

Rapoartele și avizele necesare trebuie întocmite în termenul de maxim 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii. Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile legale sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile legale.

Cvorumul ședințelor consiliului local

Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție. Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Consilierul local care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă această situație la cunoștința secretarului general al unității.

Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

- a. unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;
- b. unei deplasări în străinătate;
- c. unor evenimente de forță majoră;
- d. în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II - lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;
- e. alte situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele consiliului local este sancționat (sanțiuni care pot fi aplicate avertismentul, chemarea la ordine, retragerea cuvântului, eliminarea din sala de ședință, excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate, diminuarea indemnizației lunare cu 10% pentru maximum 6 luni, retragerea indemnizației lunare pentru una sau două luni).

Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul general.

Desfășurarea ședințelor consiliului local

Ședințele consiliului local sunt publice.

Caracterul public al ședințelor consiliului local este dat de:

- a. accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele - verbale ale ședințelor consiliului local;
- b. accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;
- c. posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea respectivă de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului,

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ - teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

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

Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces - verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al unității. Președintele de ședință, împreună cu secretarul general își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

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

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

Adoptarea hotărârilor consiliului local

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

Se adoptă cu majoritatea absolută (jumătate +1) a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

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

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

Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

- prin ridicarea mâinii;
- prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;
- electronic.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

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

Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului general sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate. Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității.

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

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

Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local

Secretarul general al unității comunică hotărârile Consiliului Local, prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității.

Hotărârile, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul general

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

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.03.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-			16.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

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

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE CONSILIULUI LOCAL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16