

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____



PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND ELABORAREA ȘI INTRODUCEREA ÎN CIRCUITUL DELIBERATIV A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

COD: P.S.-14
Ediția II, 25.03.2026, Revizia 2



AVIZAT,

PREȘEDINTELE COMISIEI MONITORIZARE:
Maria-Daniela STANCIU

VERIFICAT,
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 1,
Mariana-Giorgiana MUREȘAN

Întocmit,
Sorana DANUBIANU

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	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.....	4-24
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	25
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	26-27
7. Formulare.....	28
8. Anexe.....	29-47

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

**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	
2	II	25.05.2023	0			- Adăugare și eliminare informații ale ediției I - Actualizare legislație - Actualizare listă de difuzare	
2	II	25.05.2023	1	09.08.2023		Adăugare și eliminare informații ale Ed. II rev. 0 / 25.05.2023 1) pag.4 completare pct. 3.0 Documente de referință cu OSGG 600/2018 2) pag.6 eliminare /completare pct. 4.1.Definiții 3) pag.23 completare pct.6.5 responsabilități ale Secretarului General al Sectorului 1	
3	II	25.05.2023	2	25.03.2026		- Actualizare legislație - Actualizare listă de difuzare - Actualizare Abrevieri - Actualizare Anexe	

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	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 stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea, înregistrarea, promovarea pe circuitul deliberativ în vederea aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 și respectarea normelor de tehnică legislativă la elaborarea *proiectelor de hotărâri*.

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 Primarului Sectorului 1, în ceea ce privește elaborarea și înregistrarea proiectelor de hotărâri.

3.0 Documente de referință

- 3.1 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)
- 3.2 SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe.
- 3.3 SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 3.4 Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5 Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
- 3.6 Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7 Legea nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- 3.8 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.9 Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- 3.10 Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- 3.11 Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare (art 6 alin. 1 lit. j, k, l și alin. 2);
- 3.12 Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 3.13 Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

- 3.14 Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.15 Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare alegei nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.16 Statutul profesiei de consilier juridic;
- 3.17 Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 78/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și stabilirea procedurii de desfășurare a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București în situații excepționale constatate de autoritățile abilitate;
- 3.18 Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 291/2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al municipiului București și ale instituției subordinea Primarului Sectorului 1 – Direcția Publică de evidență a Persoanelor și Stare civilă sector 1, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.19 Procedură de sistem privind anonimizarea și pseudonimizarea datelor cu caracter personal, Cod: PS-38, Ediția I, conform ultimei revizuirii;
- 3.20 Procedura de sistem privind utilizarea Monitorului Oficial Local, Cod: PS – 40 , Ediția I, conform ultimei revizuirii;

Legislație secundară

Actele normative pe baza și în executarea cărora sunt adoptate hotărâri de către Consiliul Local al Sectorului 1

4.0 Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Elaborarea unui proiect de hotărâre de consiliu local – procedura de redactare a unui proiect de hotărâre de consiliu local anterior supunerii spre adoptare.

Obligația de transparență – obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative.

Compartiment funcțional – structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau al unei instituții publice din subordinea Primarului Sectorului 1; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

Instituțiile publice din subordinea Primarului Sectorului 1 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1; Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1.

Instituțiile publice înființate de Consiliul Local al Sectorului 1 - CET Grivița SA; Compania de Investiții și Dezvoltare Sectorul 1 S.A.

Hotărâre de Consiliu Local al Sectorului 1 – act administrativ unilateral adoptat de Consiliul Local al Sectorului 1, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

executării în concret a legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite acestuia prin Constituție, legi, decrete ale Președintelui României, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

Hotărâre de Consiliu Local al Sectorului 1 cu caracter normativ- act administrativ care conține reglementări cu caracter general, impersonale și cu aplicabilitate repetată.

Hotărâre de Consiliu Local al Sectorului 1 cu caracter individual – act administrativ care conține reglementări care produc efecte, de regulă, față de o persoană sau, uneori, față de mai multe persoane, nominalizate expres în conținutul acestora.

Inițiator proiecte de hotărâri de Consiliu Local al Sectorului 1 – Primarul Sectorului 1 al municipiului București, prin compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu și conducătorii instituțiilor/serviciilor publice specializate aflate în subordinea Primarului Sectorului 1; consilieri locali; cetățeni;

Obiectul – reprezintă ceea ce reglementează actul administrativ.

Domeniul de aplicare – desemnează categoriile de situații de fapt și de drept, precum și persoanele cărora li se aplică prevederile actului administrativ.

Legalitate – caracteristica unei hotărâri de consiliu local de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data adoptării acesteia.

Temei juridic – actele normative, în sens larg, pe baza și în executarea cărora hotărârea de consiliu local este adoptată.

Temeiul legal – prevederile legale din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care atribuie competența de adoptare a hotărârilor de consiliu (art. 136, art. 139 și art 196).

Referat de aprobare – instrument de prezentare și motivare al proiectului de hotărâre semnat de inițiator, în cuprinsul căruia se vor indica succint motivele declanșării procesului decizional: descrierea situației actuale, motivele de fapt care reclamă necesitatea unei noi reglementări, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și, după caz, scopul urmărit, principiile de bază și finalitatea, efectele/consecințele în raport cu obiectul noii reglementări, etapele parcurse în pregătirea proiectului, schimbările preconizate prin propunere, impactul economic, social, impactul asupra mediului-după caz, impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare, consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, după caz, activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz, modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare, temeiul legal care stă la baza adoptării.

Raport de specialitate – document întocmit de specialiști din compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care, în urma documentării asupra situației de fapt, cuprinde o analiză a motivelor de fapt și de drept care impun/recomandă inițierea proiectului de hotărâre, verificarea îndeplinirii condițiilor legale, de formă și fond care au determinat necesitatea elaborării reglementării respective, conținutul esențial, semnificațiile și finalitatea acesteia, precum și mențiunea finală / concluzia că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de fapt și de drept în vederea înscrierii în proiectul ordinii de zi.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

Aviz – opinie pe care inițiatorul unui proiect de hotărâre de consiliu local este obligat, potrivit legii, să o ceară unei anumite autorități publice sau organism consultativ cu atribuții de avizare, expertizare tehnică și consultanță, în funcție de domeniul de aplicare al acestuia.

Aviz conform sau obligatoriu – aviz expres prevăzut de lege a cărui solicitare este obligatorie și la adoptarea hotărârii de consiliu autoritatea deliberativă trebuie să i se conformeze, lipsa acestuia atrăgând nulitatea actului administrativ.

Aviz consultativ – aviz a cărui solicitare este obligatorie, dar la adoptarea hotărârii de consiliu autoritatea deliberativă nu este obligată să i se conformeze. Lipsa solicitării acestor avize de către inițiatorii proiectelor de hotărâri atrage nulitatea actului administrativ.

Aviz facultativ – aviz a cărui solicitare nu este obligatorie, lipsa solicitării lui de către inițiatorii proiectelor de hotărâri de consiliu neafectând validitatea actului administrativ.

Avizul comisiei de specialitate a consiliului local – reprezintă opinia solicitată de inițiatorul proiectului de hotărâre comisiei de specialitate a consiliului local în legătură cu legalitatea / oportunitatea adoptării hotărârii de consiliu local, document cu caracter consultativ cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

Acord – consimțământul obligatoriu pe care o autoritate publică îl dă în prealabil în vederea adoptării/emiterii unui act administrativ de către o altă autoritate publică.

Nota justificativă – solicitare a conducătorilor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului sectorului 1 al municipiului București sau a conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice aflate sub autoritatea Primarului Sectorului 1, aprobată de Primarul Sectorului 1, prin care se motivează urgența suplimentării ordinii de zi cu un proiect de hotărâre în cadrul ședințelor Consiliului local 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.

Semnătură – semnătură olografă sau electronică

Revizie procedură - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.

4.2 Abrevieri

- | | |
|---------|-------------------------|
| 1. F | Formular |
| 2. C.M. | Comisia de Monitorizare |
| 3. P.S. | Procedură de Sistem |
| 4. E | Elaborare |
| 5. V | Verificare |
| 6. A | Aprobare |

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

7. Ap	Aplicare
8. Ah	Arhivare
9. S.T.L.S.A.E.E. Electorală;	Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență
10. O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului;
11. H.G.	Hotărâre de Guvern;
12. C.L.S.1	Consiliul Local al Sectorului 1;
13. A.S.P.S.1	Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 1
14. D.G.A.S.P.C.S.1	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector
15. C.I.D.S.S.1	Compania de Investiții și Dezvoltare Sectorul 1 S.A.;
16. D.U.P.S.P.M.S1	Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector
17. S.T.I.D.	Serviciul Tehnologie, Inovare, Date
18. M.O.L.S.1	Monitorul Oficial Local al Sectorului 1.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	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, înregistrare, termenele și promovarea pe circuitul decizional al autorităților administrației publice locale a proiectelor de hotărâri.

5.2 Documente utilizate

- 5.2.1 **Lista de proveniență a documentelor utilizate** (nominalizarea tuturor documentelor, a structurilor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora)
- 5.2.1.1 **Referat de Aprobare** semnat de inițiatorii proiectelor de hotărâri, conform legii, ca instrument de prezentare și motivare, semnat după caz și de directorul instituției publice din subordinea Primarului Sectorului 1/șeful compartimentului de resort din cadrul A.S.P.S.1 care întocmește documentul, în cuprinsul căruia se vor indica succint motivele declanșării procesului decizional. Proiectele de hotărâri care au ca obiect angajarea patrimonială a entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, conform legii. (Anexa nr. 1);
- 5.2.1.2 **Adresă Solicitare Elaborare Raport de Specialitate**, semnată de Primarul Sectorului 1 și Secretarul General al Sectorului 1, transmisă compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S.1 nominalizate în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate (Anexa nr.2);
- 5.2.1.3 **Adresă Solicitare Întocmire Aviz**, semnată de Primarul Sectorului 1 și Secretarul General al Sectorului 1, transmisă comisiilor de specialitate ale consiliului local nominalizate în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor (Anexa nr.3);
- 5.2.1.4 **Raport de Specialitate** întocmit de compartimentele de resort din cadrul A.S.P.S.1, conform nominalizării făcută de Primarul și Secretarul General al Sectorului 1 (Anexa nr. 4);
- 5.2.1.5 **Avizele Consultative ale Comisiilor de Specialitate** ale Consiliului Local al Sectorului 1 (Anexa nr. 5);
- 5.2.1.6 **Proiectul de hotărâre** inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 6);
- 5.2.1.7 **Adrese, Comunicări, Solicitări** și alte documente prevăzute de legislația specială;
- 5.2.1.8 **Declarație conform Legii 190/2018** privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de persoanele fizice a căror date personale sunt prelucrate cu scopul de a argumenta un proiect de hotărâre (Anexa 7)
- 5.2.1.9 **Declarația privind lipsa datelor cu caracter personal** – semnată de compartimentul funcțional sau instituția din subordinea Primarului Sectorului 1 care a elaborat și a depus proiectul la STLSA (Anexa 8)
- 5.2.1.10 **Notă justificativă** pentru motivarea urgenței suplimentării ordinii de zi.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

5.2.1.11 **Formular de pseudonimizare conform procedurii de sistem PS-38 (Anexa 9)**

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)**

5.2.2.1 **Model orientativ de referat de aprobare** elaborat și semnat de inițiatori (primar, consilieri locali, cetățeni) (Anexa 1)

5.2.2.2 **Model orientativ de avize consultative** ale comisiilor de specialitate care pot fi **favorabile** pentru adoptare/**nefavorabile** pentru respingere (Anexa 4);

5.2.2.3 **Proiectele de hotărâri** – elaborate de inițiatori conform modelelor prevăzute în Anexele 5.1-5.3

5.2.2.4 **Adrese, comunicări, solicitări** și alte documente prevăzute de legislația specială (Anexele 2-3);

5.2.2.5 **Declarația conform Legii 190/2018** privind prelucrarea datelor cu caracter personal – va fi depusă obligatoriu pentru proiectele de hotărâri care conțin date cu caracter personal. În situația în care proiectele de hotărâri nu conțin date cu caracter personal se va depune o declarație în acest sens de către compartimentul funcțional sau instituția din subordinea Primarului Sectorului 1 care a elaborat și a depus proiectul la STLSA. Declarație conform Legii 190/2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de persoanele fizice a căror date personale sunt prelucrate cu scopul de a argumenta un proiect de hotărâre (Anexa 6) – are rolul de a informa persoana a cărei date personale sunt prelucrate, despre drepturile pe care le are conform legii și modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal.

5.2.2.6 **Declarația privind lipsa datelor cu caracter personal** – semnată de compartimentul funcțional sau instituția din subordinea Primarului Sectorului 1 care a elaborat și a înregistrat proiectul la STLSA (Anexa 7) – atesta faptul ca inițiatorul a studiat cu atenție materialul și, prin semnătura acestei declarații, asumă faptul că în proiectul de hotărâre precum și în celelalte materiale de prezentare și motivare, nu sunt prelucrate date cu caracter personal.

5.2.2.7 **Formular de pseudonimizare conform procedurii de sistem PS-38 (Anexa 8)** – acest formular este folosit pentru a pseudonimiza datele cu caracter personal existente în proiectul de hotărâre sau în documentele de prezentare și fundamentare ce însoțesc proiectul de hotărâre.

5.2.3 **Circuitul documentelor** - are în vedere traseul pe care îl parcurge proiectul de hotărâre de la întocmire până la aprobare, compartimentele funcționale și persoanele, care, potrivit legii, au atribuții de întocmire, verificare sau avizare a documentelor.

5.3 Resurse necesare

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

5.3.1 Resurse materiale:

1. birouri de lucru;
2. calculatoare și rețea internet;
3. imprimante;
4. birotică și consumabile.

5.3.2 Resurse umane: compartimentele de resort din A.S.P.S.1, instituțiile publice din subordinea Primarului Sectorului 1 și instituțiile publice înființate de C.L.S.1

5.3.3 Resurse financiare : nu este cazul

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Elaborarea proiectelor de hotărâri se face de cei care le propun, cu sprijinul Secretarului General și al compartimentelor de resort din cadrul A.P.S.1.

5.4.2 Proiectele de hotărâri, însoțite de referatele de aprobare, de alte documente de prezentare sau de motivare și după caz declarația conform Legii 190/2018 (Anexa 6-Model) sau declarația privind lipsa datelor cu caracter personal (Anexa 7- Model), formularul de pseudonimizare (Anexa 8 Model), se analizează împreună cu persoanele menționate la pct. 5.4.1 iar după stabilirea formei finale se depun la S.T.L.S.A.E.E. în format letric într-un exemplar de către inițiatori, prin reprezentanții compartimentelor de resort desemnați conform obiectului proiectului de hotărâre, cu excepția situațiilor în care legea aplicabilă prevede depunerea actului administrativ în mai multe exemplare.

Excepții: În situația în care este necesară emiterea mai multor exemplare originale de H.C.L.S.1, după adoptare, se va face mențiunea în textul proiectului de hotărâre într-un articol distinct.

5.4.3 După depunerea în format letric, inițiatorul, prin reprezentanții compartimentelor de resort desemnați, se asigură că transmit către Secretarul General și S.T.L.S.A.E.E. toate documentele menționate la punctul 5.4.2 în format electronic, pe e-mail/OneDrive la adresa secretariat@primarias1.ro, în variantă editabilă, în format scan tip pdf a variantei letrice (cu semnături) și în format scan tip pdf anonimizat pentru publicare pe site-ul oficial al Sectorului 1.

5.4.4 După înregistrarea și alocarea unui număr de ordine din “Registrul electronic al proiectelor de hotărâri” gestionat prin S.T.L.S.A.E.E., funcționarul desemnat din cadrul S.T.L.S.A.E.E., va publica în platforma M.O.L.S.1, în subeticheta “Hotărârile Autorității Deliberative”, secțiunea “Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative” proiectele de hotărâri în format scan tip pdf anonimizat. În cazul în care după publicarea proiectului de act administrativ se descoperă erori materiale în cuprinsul său, inițiatorii, prin reprezentanții compartimentelor de resort desemnați, procedează la întocmirea și transmiterea către S.T.L.S.A.E.E. pentru publicare a unei note cuprinzând rectificările necesare. **Notele de îndreptare a**

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

erorilor materiale vizează doar greșeli minore (o cifră, o literă), nu vizează paragrafe întregi sau modificarea proiectului de hotărâre în sine.

- 5.4.5** S.T.L.S.A.E.E. transmite proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare ale inițiatorilor, conform legii, și de alte documente de prezentare și motivare, dacă este cazul, Secretarului General al Sectorului 1 care, împreună cu Primarul Sectorului 1, nominalizează compartimentele de resort din cadrul A.S.P.S.1, în vederea analizării și întocmirii raportului de specialitate și comisiilor de specialitate ale C.L.S.1 în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor și stabilesc data de depunere a acestor documente, în vederea finalizării proiectelor ordinii de zi a ședințelor C.L.S.1. Propunerea Secretarului General se înaintează, prin S.T.L.S.A.E.E., la Cabinet Primar în vederea finalizării procedurii de nominalizare de către Primar, conform structurii/raporturilor ierarhice.
- În situația utilizării platformei M.O.L.1, Primarul Sectorului 1 împreună cu Secretarul General al Sectorului 1 vor direcționa proiectele de hotărâri către compartimentele de resort din cadrul A.S.P.S.1 și către comisiile de specialitate conform P.S.- 40.
- 5.4.6** Proiectele de hotărâri care au ca obiect angajarea patrimonială a entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, conform legii (art. 6 alin. (1) lit. j), k), l) și alin. (2) din Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificări și completări ulterioare).
- 5.4.7** Termenul de depunere a rapoartelor de specialitate și avizelor, stabilit conform procedurii menționate la punctul 5.4.5., va fi determinat de către Secretarul General al Sectorului 1, împreună cu Primarul Sectorului 1 în funcție de volumul și complexitatea documentelor care însoțesc proiectul sau al obiectului reglementării, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale C.L.S.1, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare ale C.L.S.1.
- 5.4.8** Cu titlu de excepție, doar în situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, într-un termen stabilit de Primar împreună cu Secretarul General.
- 5.4.9** Comunicările oficiale privind transmiterea materialelor de ședință se realizează folosind adresa de email secretariat@primarias1.ro
Publicare proiectelor de hotărâre pe site-ul oficial al Sectorului 1 se face prin S.T.I.D. structură organizatorică din cadrul A.S.P.S.1
- 5.4.10** Rapoartele compartimentelor de resort care însoțesc proiectele de hotărâri trebuie transmise de S.T.L.S.A.E.E. comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora, pentru a permite emiterea avizelor într-un termen rezonabil astfel încât proiectele de hotărâri să poată fi înscrise în proiectul ordinii de zi a ședințelor C.L.S.1.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

- 5.4.11** Compartimentul de resort care elaborează Raportul de specialitate are obligația sa îl transmită S.T.L.S.A.E.E. atât în format letric, cât și în format electronic scan tip pdf cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal
- 5.4.12** Conținutul raportului de specialitate al compartimentului de resort trebuie să fie diferit de cel al referatului de aprobare, reprezentând o analiză a diferitelor aspecte de fapt sau de drept care motivează proiectul de hotărâre și a documentelor de motivare și fundamentare care îl însoțesc și prezentând concluzii asupra problematicii supuse examinării în funcție de specialitate.
- 5.4.13** Pentru întocmirea raportului de specialitate, compartimentele de resort vor putea utiliza orice mijloace de informare: statistici, studii, expertize etc. în vederea realizării unei analize specializate a problematicii reglementate prin proiectul de hotărâre, a motivelor de fapt și de drept, și a formulării concluziei.
- 5.4.14** În condițiile în care proiectul de hotărâre supus analizării Serviciului Juridic, Legislație, Contencios din cadrul Direcției Juridice este apreciat ca neconform legii, acest compartiment de specialitate va formula un raport în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea modificării sau refacerii lui;
- 5.4.15** Proiectele de hotărâri propuse a suplimenta ordinea de zi a ședințelor C.L.S.1 vor fi stabilite de inițiatori și vor fi comunicate de Secretarul general prin S.T.L.S.A.E.E., de îndată consilierilor locali ai Sectorului 1 însoțite de nota justificativă.
- 5.4.16** În situația prevăzută la punctul 5.4.10., inițiatorii proiectelor de hotărâri, prin reprezentanții compartimentelor de resort desemnați, au obligația de a depune toate diligențele în vederea susținerii proiectelor de hotărâri care necesită dezbatere urgentă atât în fața compartimentelor de resort, cât și a comisiilor de specialitate astfel cum acestea au fost nominalizate de Primarul Sectorului 1 împreună cu Secretarul general al Sectorului 1.
- 5.4.17** În ipoteza formulării de către consilierii locali ai Sectorului 1 a unor amendamente (Anexa nr. 9 – MODEL) la proiectele de hotărâri în intervalul scurs între momentul comunicării documentului de convocare a C.L.S.1 împreună cu materialele de ședință și cel al ședinței C.L.S.1, acestea vor fi înregistrate la S.T.L.S.A.E.E. și comunicate de îndată prin email inițiatorilor proiectelor de hotărâri respectiv, compartimentelor de resort, comisiilor de specialitate ale C.L.S.1 stabilite conform procedurii prevăzute la punctul 5.4.5. în vederea reexaminării și avizării, precum și consilierilor locali ai Sectorului 1.
- 5.4.18** Analizarea amendamentelor la proiectele de hotărâri de către compartimentele de resort care au întocmit și rapoartele de specialitate inițiale se va face în maxim 24 de ore de la data primirii acestora, punctele de vedere urmând a fi comunicate prin email S.T.L.S.A.E.E., care le va transmite președinților comisiilor de specialitate stabilite pentru avizarea respectivului proiect de hotărâre.
- 5.4.19** Proiectele de hotărâri respinse/retrase se arhivează la mapa ședinței respective. În situația în care *este solicitată, în scris, reintroducerea acestora* într-un alt proiect de ordine de zi, la mapa primei ședințe în care au fost respinse/retrase se va păstra o copie conformă cu originalul.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

5.4.20 Proiectele de hotărâri respinse/retrase *nu sunt reintroduse* automat în proiectul ordinii de zi al unei alte ședințe a C.L.S.1, ci doar la solicitarea inițiatorilor ședințelor de consiliu local stabiliți conform legii.

Metodologia elaborării și circuitul proiectului de hotărâre

A. Forma de redactare a proiectului de hotărâre

5.4.21 Prin **proiectele de hotărâri** se 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.

Documentele se redactează într-un stil clar (ușor de înțeles), simplu (concis, fără elemente inutile), precis (să nu lase loc de incertitudine), corect din punct de vedere gramatical, folosindu-se terminologia proiectelor de hotărâri pe care le reprezintă.

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

5.4.22 **Titlul** cuprinde denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, dar complet.

Titlul trebuie să fie diferit de al celorlalte titluri de hotărâri de consiliu local în vigoare pentru a permite identificarea fiecărui act administrativ.

Proiectele de hotărâri care vizează modificarea, completarea sau abrogarea a unor alte hotărâri, vor purta în titlu mențiunea privitoare la modificarea și/sau completarea însoțită de titlul actului ce urmează a fi modificat sau/și completat, precum și de numărul și data emiterii acestuia.

La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două acte administrative în vigoare să poarte același titlu.

Ca element de identificare, titlul se întregeste, după adoptarea actului administrativ cu un număr de ordine, la care se adaugă data în care a fost adoptat acesta.

5.4.23 **Preambulul** este ceea ce se află între titlu și partea dispozitivă a actului, adică referirile, considerentele și formulele solemne care le însoțesc.

Preambulul cuprinde în sinteză scopul și temeiurile juridice și legale, fiind structurat în **patru părți**, fiecare parte reprezentată de o expresie distinctă, după cum urmează:

1. **"Având în vedere:"** – în care se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, diferite adrese, avizele obligatorii potrivit legii, precum și cele

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

facultative etc., prin acestea exprimându-se atitudinea organului emitent față de organul care avizează actul administrativ.

2. **"În conformitate cu prevederile:"** – în care se menționează temeiul juridic, respectiv în mod expres articolele din actele normative pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat (legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale Guvernului, ordine, decizii etc.) și nu doar o indicare generică a actului normativ respectiv.

În cazul în care se consideră ca temei juridic un întreg act normativ din legislația primară sau secundară, se va indica actul normativ generic, dar se va identifica și articolul aplicabil în concret, precedat de formula **"în special"**.

3. **"Luând în considerare:"** – în care se menționează avizele comisiilor de specialitate ale CLS1 la care a fost înaintat pentru analiză și avizare proiectul de hotărâre.
4. **"În temeiul prevederilor"** – în care se menționează temeiul legal din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

În situația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, în preambul vor fi menționate și consultările reglementate de Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Dacă este necesar să fie amintit contextul istoric al actului administrativ, prezentarea acestuia se face în ordine cronologică.

5.4.24 Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la adoptarea actului administrativ.

5.4.25 Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din textul normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

1. De principiu, în primul articol al proiectului de hotărâre se repetă titlul, dar este necesar să existe valoare adăugată, în sensul unei delimitări mai clare a parametrilor textului sau a obiectului reglementării.
2. Acolo unde este cazul, la începutul părții dispozitive se introduce un articol pentru a defini obiectul și domeniul de aplicare al actului.
3. Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.
4. Articol se exprimă prin abrevierea „art.". Se numerează 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".

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

5. În cazul proiectelor de hotărâri care au ca obiect modificări sau completări ale altor proiecte de hotărâri, articolele se numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.
6. 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.
7. Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct acesta se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc, nu prin liniuțe 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, enumerarea distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.
8. Capitolele, titlurile se numerează cu cifre romane în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerează cu cifre arabe.
9. **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.
 - 9.1. În cazul proiectelor de hotărâri prin care se aprobă o singură anexă, acest lucru se va exprima prin utilizarea expresiei ”prevăzută în anexa (conform anexei) care face parte integrantă din prezenta hotărâre”, iar când se aprobă mai multe anexe se va utiliza expresia ”prevăzute în anexele nr. 1 – X (conform anexelor nr. 1 – X) care fac parte integrantă din prezenta hotărâre”.
 - 9.2. Anexele la proiectul de hotărâre vor avea în partea dreaptă sus a paginii scrisă mențiunea ”Anexa la proiect de hotărâre nr. /”, respectiv ”Anexa nr. “1-n” la proiectul de hotărâre nr. /”, și vor fi semnate de către inițiatorul proiectului de hotărâre, prin reprezentanții compartimentelor de resort desemnați iar în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină.
 - 9.3. În cazul proiectelor de hotărâri prin care se aprobă anexe reprezentând modele de contracte, acte adiționale, protocoale, acorduri etc., acestea vor fi avizate de Serviciului Juridic, Legislație, Contencios din cadrul Direcției Juridice pe fiecare pagină a anexei, în colțul din dreapta jos a fiecărei pagini fiind redactată expresia ”de Serviciului Juridic, Legislație, Contencios din cadrul Direcției Juridice (Nume/prenume și funcția)”
 Toate paginile proiectului de hotărâre și anexele acestuia vor fi numerotate de la 1 la n, folosindu-se sintagma „nr pagină curentă... / total pagini...”.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

9.4. Anexele la proiectele de hotărâri privind bugetul local și cele privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar se vor înregistra la S.T.L.S.A.E.E. și în format letric și vor fi semnate în original pe fiecare pagină.

9.5. Anexele la proiectele de hotărâri ce au ca obiect aprobarea indicatorilor tehnico-economici, aprobarea studiilor de fezabilitate sau a altor documentații/proiecte tehnice privind obiectivele de investiții, vor fi înregistrate la S.T.L.S.A.E.E. și în format letric, ~~în două exemplare originale~~ într-un exemplar original, semnat de inițiator pe fiecare pagină.

10. În situația proiectelor de hotărâri privind aprobarea documentațiilor de urbanism P.U.D., toate cele 3 exemplare originale ale anexelor la proiectul de hotărâre vor fi comunicate în original la S.T.L.S.A.E.E. în același timp cu înregistrarea proiectului de hotărâre.

11. În situația în care inițiatorul are nevoie de mai multe exemplare originale ale hotărârilor, această mențiune se va face în mod expres, în articol distinct, în proiectul de hotărâre, înainte de a fi supus dezbaterii în ședințele C.L.S. 1.

5.4.26 Proiectul de hotărâre se AVIZEAZĂ de Secretarul General al Sectorului 1, conform art. 243 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

1. Proiectul de hotărâre trebuie corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune;
2. 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.
3. Proiectul de act administrativ cu caracter normativ sau individual trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare.

5.4.28 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.

5.4.29 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.

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

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

- 5.4.31** 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.
- 5.4.32** 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.
- 5.4.33** În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor: Capitolele, titlurile, părțile 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.
- 5.4.34** Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele se **denumesc** prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.
- 5.4.35** **Dispoziții generale sau principii generale** - cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia;
- 5.4.36** **Dispoziții privind fondul reglementării** - cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ. Succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei hotărâri se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale;
- 5.4.37** **Dispoziții tranzitorii** - cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum și reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive;
- 5.4.38** **Dispoziții finale** - cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice, data intrării în vigoare a acestuia, implicațiile asupra altor acte normative ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de republicare dacă este cazul. La hotărârea cu caracter temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.
- 5.4.39** **În cadrul dispozițiilor finale se vor menționa și indica expres compartimentele de specialitate prin care Primarul Sectorului 1 va pune în aplicare hotărârile Consiliului Local**, conform atribuțiilor specifice ale acestora prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1.
- 5.4.40** În situația utilizării platformei M.O.L.S.1 pentru redactarea proiectelor de hotărâri se vor utiliza câmpurile specifice redactării. Modalitatea de funcționare și redactare a

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

proiectelor de hotărâre în platforma M.O.L.S1 se va prezenta într-o procedură de sistem ulterioară.

B. Circulația proiectelor de hotărâri

- 5.4.41** În situația în care, la analiza preliminară din etapa depunerii/înregistrării proiectelor de hotărâri se constată elemente lipsă, nerespectarea normelor de tehnică legislativă sau 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.E.E. nu le va înregistra acestea urmând a fi remise inițiatorului pentru modificare/completare în mod corespunzător.
- 5.4.42** În cazul proiectelor de hotărâre care se supun prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, acestea vor fi înaintate S.T.L.S.A.E.E. conform prezentei proceduri, însoțite de anunțul public referitor la elaborarea unor acte administrative cu caracter normativ și Raportul intermediar/final al funcționarului responsabil cu aplicarea Legii nr.52/2003, desemnat prin Dispoziția Primarului Sector 1.
- 5.4.43** Caracterul normativ sau individual al proiectului de hotărâre va fi stabilit de către inițiator, explicit și motivat, în cadrul referatului de aprobare la poziția „Activitatea de informare publică privind elaborarea proiectului de hotărâre”.
- 5.4.44** Funcționarii publici care refuză semnarea, contrasemnarea sau avizarea proiectelor de hotărâri și a documentelor de fundamentare a acestora, au obligația de a înregistra refuzul conform prevederilor art. 490 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ”Registrul privind înregistrarea refuzului de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris”.
- 5.4.45** **Modificarea** unei hotărâri constă în schimbarea expresă a textului unor sau mai multor articole sau alineate ale acestuia și în redarea într-o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei hotărâri se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma – “se modifică și va avea următorul cuprins” urmată de redarea noului text. Modificarea sau completarea unei hotărâri **este admisă** numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelei hotărâri sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte hotărârii în cauză; în caz contrar actul administrativ se înlocuiește cu unul nou, urmând să fie în întregime abrogat.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

Prevederile modificate sau care completează actul administrativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

5.4.46 Completarea hotărârilor constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare cum ar fi : “După articolul se introduce un nou articol, art....., care va avea următorul cuprins”. Dacă hotărârea de completare nu dispune renumerotarea actului completat, articolele sau alineatele nou introduse vor dobândi numărul articolelor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduce, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

5.4.47 Abrogarea: Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare altei hotărâri trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-un articol distinct în finalul unui act normativ care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează dispoziții normative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

Abrogarea unei hotărâri are caracter definitiv. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ inițial.

5.4.48 Intrarea în vigoare: Hotărârile C.L.S.1 se comunică de către Secretarul general Prefectului municipiului București în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. Hotărârile cu caracter individual devin obligatorii și produc efecte juridice de la data comunicării lor către persoanele cărora li se adresează. Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

C. Proiectul ordinii de zi

5.4.49 Proiectul ordinii de zi a ședințelor C.L.S.1 este stabilit de inițiatorii ședințelor de C.L.S.1, Primarul Sectorului 1 sau consilierii locali ai Sectorului 1, după caz, și se redactează de Secretarul General al Sectorului 1, ca anexă la documentul de convocare.

5.4.50 În proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului local se înscriu proiectele de hotărâri cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarilor, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor instituțiilor publice din subordinea Primarului Sectorului 1 și orice alte probleme de interes local.

5.4.51 Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri însoțite de: referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator, de rapoartele tuturor compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nominalizate de Primarul Sectorului 1 împreună cu Secretarul general al Sectorului 1 și de alte documente prevăzute de legislația specială.

5.4.52 Secretarul General al Sectorului 1 asigură, prin S.T.L.S.A.E.E., aducerea la cunoștința locuitorilor a proiectului ordinii de zi a ședinței Consiliului local prin afișarea la sediul instituției, publicare pe site-ul oficial al Sectorului 1 și publicarea în M.O.L.S.1 prin funcționarul desemnat din cadrul S.T.L.S.A.E.E.

5.4.53 Secretarul General al Sectorului 1, prin S.T.L.S.A.E.E., transmite consilierilor locali, prin mijloace de comunicare electronice, documentul de convocare care cuprinde obligatoriu informații despre data, ora și locul desfășurării ședinței, proiectul ordinii de zi, materialele înscrise în 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 (Anexa nr. 9 – MODEL) asupra proiectelor de hotărâri.

6.0 Responsabilități ale personalului din cadrul S.T.L.S.A.E.E.

7.0 Funcționarii publici din cadrul S.T.L.S.A.E.E. 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 :

- 7.1.1 verifică respectarea normelor de tehnică legislativă în cuprinsul proiectelor de hotărâri de consiliu;
- 7.1.2 elaborează, la propunerea conducătorului S.T.L.S.A.E.E. recomandări structurilor organizatorice inițitoare pentru a exista concordanță în conținutul proiectelor de hotărâri cu ipoteza, dispoziția și sancțiunea normei juridice care reglementează domeniul respectiv;
- 7.1.3 elaborează, motivează și redactează proiecte de hotărâre, în domeniul său de activitate;
- 7.1.4 acordă consultanță reprezentanților structurilor organizatorice care propun proiecte de hotărâri, consilierilor locali, compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S.1, instituțiilor publice din subordinea Primarului Sectorului 1, instituțiilor publice

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

înființate de C.L.S.1 sau altor persoane care au această calitate în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniu;

7.1.5 respectă termenele și dispozițiile prezentei proceduri

7.2 Persoana/nele desemnată/te care primesc/ște și înregistrează proiectele de hotărâri are/au

următoarele responsabilități:

- 7.2.1 înregistrează proiectele de hotărâri elaborate de inițiatori conform modelelor prevăzute în Anexele 5.1-5.3;
- 7.2.2 comunică proiectele de hotărâri conform nominalizării Primarului Sectorului 1 și a Secretarului General al Sectorului 1 către compartimentele de resort, în vederea analizării și întocmirii raportului de specialitate și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea dezbaterii și emiterii avizelor;
- 7.2.3 respectă termenele și dispozițiile prezentei proceduri

7.3 Persoana/nele desemnată/te care redactează hotărârile de consiliu după ce au fost adoptate

de consiliul local al Sectorului 1 are/au următoarele responsabilități:

- 7.3.1 la indicarea Secretarului general al Sectorului 1, redactează hotărârile C.L.S.1 în termenul legal, conform mențiunilor din proiectul procesului-verbal al ședinței precum și în baza raportului sistemului de vot și le înaintează Secretarului general pentru contrasemnare de legalitate;
- 7.3.2 hotărârile care conțin documentații/anexe cu conținut tehnic, economic sau de alta natura vor fi redactate cu sprijinul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 care au asigurat elaborarea proiectului de hotărâre;
- 7.3.3 pregătește documentele și le comunică către Prefectul Municipiului București,
- 7.3.4 asigură comunicarea către Primarul Sectorului 1 a hotărârilor adoptate de C.L.S.1, în termenul prevăzut de lege;
- 7.3.5 asigură comunicarea structurilor interesate a hotărârilor adoptate de C.L.S.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;
- 7.3.6 asigură transmiterea hotărârilor adoptate de C.L.S.1 funcționarului desemnat, responsabil cu publicarea în M.O.L.S.1, S.T.I.D. pentru publicare pe site-ul oficial al Sectorului 1 și asigură afișare la sediul instituției;
- 7.3.7 elaborează /redactează proiectele de hotărâri de consiliu, în domeniul său de activitate;
- 7.3.8 respectă termenele și dispozițiile prezentei proceduri

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

7.4 Șeful S.T.L.S.A.E.E. are următoarele responsabilități:

- 7.4.1 coordonează activitatea de asistență tehnică de specialitate cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă;
- 7.4.2 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;
- 7.4.3 îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului care verifică, înregistrează, elaborează, redactează proiectele de hotărâri de C.L.S.1 și le înregistrează pe circuitul deliberativ;
- 7.4.4 verifică respectarea termenelor și a dispozițiilor prezentei proceduri.

7.5 Secretarul General al Sectorului 1 are următoarele responsabilități:

- 7.5.1 Înregistrează prin S.T.L.S.A.E.E. proiectele de hotărâri ale C.L.S.1 însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare;
- 7.5.2 transmite prin S.T.L.S.A.E.E proiectele de hotărâri ale C.L.S.1 compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S.1 în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate și comisiilor de specialitate ale C.L.S.1 în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;
- 7.5.3 Nominalizează împreună cu Primarul Sectorului 1 compartimentele de resort și comisiile de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale C.L.S.1, precum și celelalte documente, în temeiul prevederilor art.136 alin. (4) din OUG 57/2019;
- 7.5.4 asigură îndeplinirea condițiilor pentru înscrierea în proiectul ordinii de zi a ședinței C.L.S.1 a proiectelor de hotărâre care îndeplinesc condițiile punctului 5.2.2, 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 și alte documente prevăzute de legislația specială;
- 7.5.5 avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile C.L.S.1;
- 7.5.6 asigură, împreună cu S.T.L.S.A.E.E., redactarea proiectului ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea inițiatorilor ședințelor de C.L.S.1, Primarul Sectorului 1 sau consilierii locali ai Sectorului 1, după caz, în condițiile legii;
- 7.5.7 asigura, prin S.T.L.S.A.E.E. și cu sprijinul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, redactarea hotărârilor consiliului local astfel cum acestea au fost adoptate;
- 7.5.8 aduce la cunoștință C.L.S.1 cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la punctul 1 înainte de dezbaterile proiectelor de hotărâri;
- 7.5.9 asigură, în termen de 10 zile lucrătoare, comunicarea hotărârilor adoptate de CLS1 către Prefectul Municipiului București și către Primarul Sectorului 1, prin S.T.L.S.A.E.E.

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

7.5.10 asigură aducerea la cunoștința publică și comunică structurilor interesate hotărârile adoptate de CLS1 prin S.T.L.S.A.E.E.

7.5.11 verifică respectarea termenelor și a dispozițiilor prezentei proceduri.

7.6 Conducătorii compartimentelor de resort din cadrul A.S.P.S1, conducătorii instituțiilor publice din subordinea Primarului Sectorului 1 (D.G.A.S.P.C.S1, D.U.P.S.P.M.) și conducătorii instituțiilor publice înființate de C.L.S.1 (CET Grivița, C.I.D.S.S.1), în aplicarea prezentei proceduri, au următoarele responsabilități:

7.6.1 desemnează persoanele care urmează să elaboreze proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;

7.6.2 se asigură că persoanele desemnate cunosc legislația specifică în domeniul său de activitate;

7.6.3 analizează, întocmesc și semnează referatul de aprobare, înainte de semnarea acestuia de către Primarul Sectorului 1, doar în ipoteza în care acesta este inițiatorul proiectului, declarația de la Anexa 7 sau formularul de pseudonimizare de la Anexa 8, după caz, respectiv raportul de specialitate ale proiectului de hotărâre și îl înaintează S.T.L.S.A.E.E. atât în format letric, cât și în format electronic scan tip pdf cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal în termenul recomandat de Primarul Sectorului 1 împreună cu Secretarul General al Sectorului 1.

7.6.4 desemnează, potrivit obiectului proiectului de hotărâre, persoanele care urmează să susțină prezentarea din punct de vedere juridic, economic, tehnic etc. a proiectului de hotărâre în ședințele comisiilor de specialitate, dacă este cazul.

7.6.5 semnează proiectul de hotărâre și anexele acestuia pe fiecare pagină.

7.6.6 solicită persoanelor a căror date cu caracter personal sunt prelucrate declarația de la Anexa 7 sau, în situația în care proiectul de hotărâre nu cuprinde date cu caracter personal declarația de la Anexa 8.

7.6.7 respectă termenele și dispozițiile prezentei proceduri

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Revizia 2
		Nr. de exemplare _____

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

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data
1.	Direcția Generală Proiecte și Investiții	Maria-Simona Cârlogea		25.03.2026			
2.	Direcția Generală Comunitate și Politici Publice	Lavinia Ionescu					
3.	Direcția Generală Management și Operațiuni			25.03.2026			
4.	Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală	Mirona-Giorgiana Mureșan					
5.	Compartimentul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă		25.03.2026			
6.	Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol	Paul Paris		25.03.2026			
7.	Arhitect Șef	Dan Tudor		25.03.2026			
8.	Direcția Logistică	Valentin Trifan		25.03.2026			
9.	Direcția Generală Comunicare Strategică și Guvernanță	Cristina Dima		25.03.2026			
10.	Secretarul General al Sectorului 1	Mirona-Giorgiana Mureșan		25.03.2026			
11.	Serviciul Educație și Sănătate	Paula - Andreea Marița Călin		29.03.2026			
12.	Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție			25.03.2026			
13.	Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1	Adița-Veronica Trăscăianu		09.04.2026			
14.	Direcția Generală Poliția Locală Sector 1	Mihaela Rădulescu		16.04.2026			
15.	Direcția Publică de Evidență a Persoanelor Stare Civilă Sector 1	Simona-Elena Moisesescu		16.04.2026			
16.	Serviciul Audit Intern						

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PS-00.06

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data etragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Direcția Generală Proiecte și Investiții	Simona-Maria Cîrlogea	Director General	02.04.2024			25.03.2024	
2.	Direcția Generală Comunitate și Politici Publice	Lavinia Ionescu	Director General	02.04.2026			25.03.2026	
3.	Direcția Generală Management și Operațiuni		Director General					
4.	Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală	Sorana Danubianu		02.04.2026			25.03.2026	
5.	Compartimentul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă		02.04.2024			25.03.2024	
6.	Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol	Paul Paris		02.04.2026			25.03.2026	
7.	Arhitect Șef	Dan Tudor	Arhitect șef	02.04.2026			25.03.2026	
8.	Direcția Logistică	Valentin Trifan	Director Executiv	02.04.2026			25.03.2026	
9.	Direcția Generală Comunicare Strategică și Guvernanță	Cristina Dima	Director General	02.04.2026			25.03.2026	
10..	Secretarul General al Sectorului 1	Mirona-Giorgiana Mureșan	Secretar General Sector 1	02.04.2026			25.03.2026	
11..	Serviciul Educație și Sănătate	Paula-Andreea Marița-Călin	Șef serviciu	02.04.2026			25.03.2026	
12..	Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție	Octavian Popa		02.04.2026			25.03.2026	
13..	Direcția Generală de Impozite și	Adița-Veronica Trăscăianu	Director General	16.04.2026			25.03.2026	

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

	Taxe Locale a Sectorului 1			09.04.2026			
14.	Direcția Generală Poliția Locală Sector 1	Mihaela Rădulescu	Director General	16.04.2026		25.03.2026	
15.	Direcția Publică de Evidență a Persoanelor Stare Civilă Sector 1	Elena-Simona Moisescu	Director Executiv	20.04.2026		25.03.2026	
16.	Serviciul Audit Intern						
17.	Comisia de Monitorizare	Georgiana Ene-Iancu	Secretar comisie	25.03.2026		25.03.2026	

Sectorul 1 al Municipiului București Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 2
	Procedură privind elaborarea și introducerea în circuitul deliberativ a proiectelor de hotărâri P.S.-14	Nr. de exemplare _____

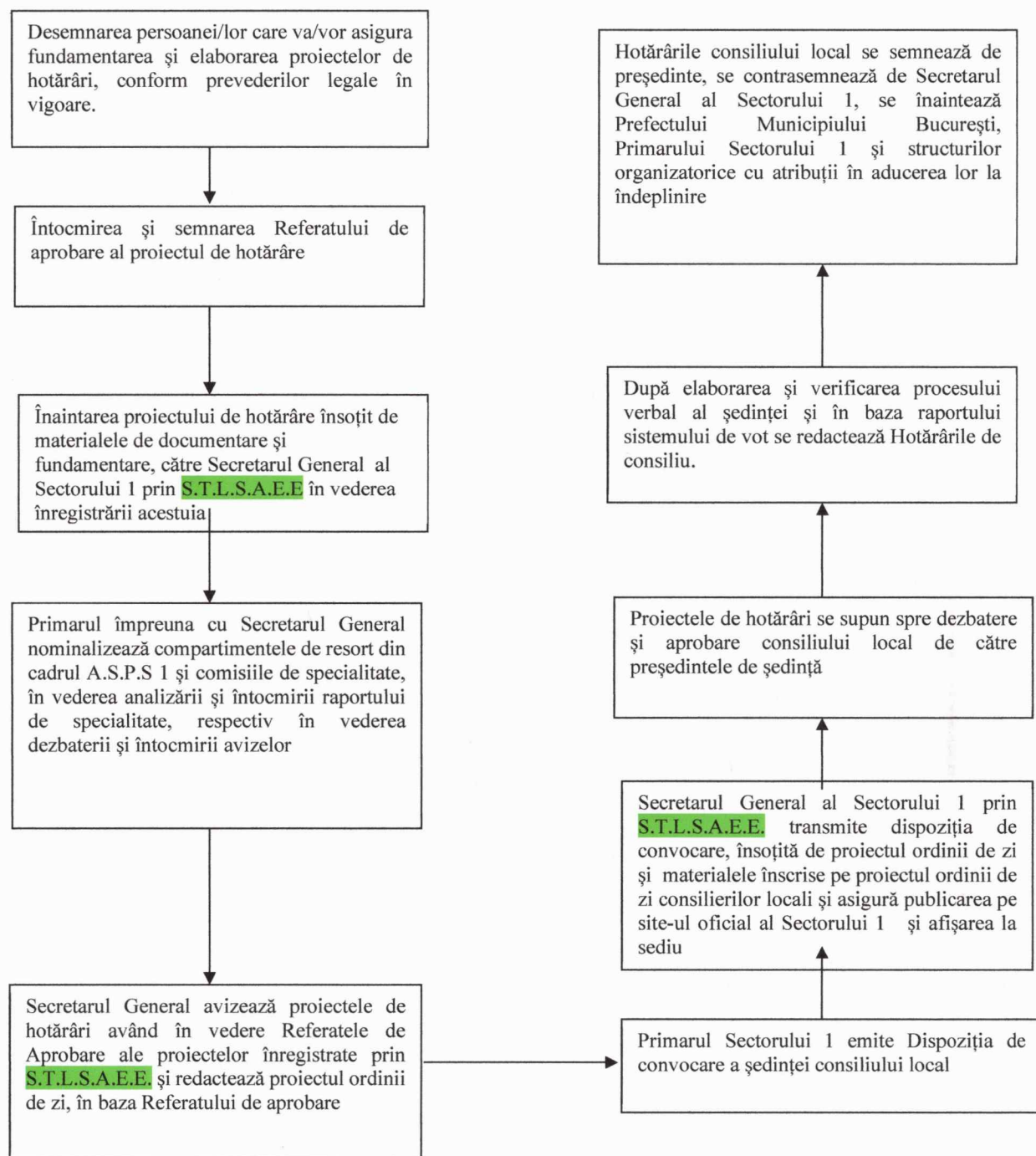
7.0 Formulare

1. F-PS- 00.01 Formular evidență modificări
2. F-PS-00.02 Formular analiză procedură
3. F-PS-00.03 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 Sectorului 1 și publicarea acestora pe site-ul oficial al Sectorului 1 și afișarea la sediul instituției
- 8.2 “Referat de aprobare** privind proiectul de hotărâre al compartimentului de resort din cadrul A.P.S.1 sau al instituției aflată în subordinea Primarului Sectorului 1 (Anexa nr. 1)
- 8.3 “Adresă solicitare elaborare Raport de specialitate”** (Anexa nr. 2)
- 8.4 “Adresă solicitare elaborare Aviz al comisiei de specialitate”** (Anexa nr. 3)
- 8.5 “Avizul comisiei de specialitate** (Anexa nr. 4)
- 8.6 ”PROIECTUL DE HOTĂRÂRE** inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 5.1-Model)
- 8.7 PROIECTUL DE HOTĂRÂRE** inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 5.2-Model)
- 8.8 PROIECTUL DE HOTĂRÂRE** inițiat de primar - *Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu (PUD)* (Anexa nr. 5.3-Model)
- 8.9 Declarația conform Legii 190/2018** (Anexa nr. 6-Model)
- 8.10 Declarație date cu caracter personal** (Anexa nr. 7-Model)
- 8.11 Formular de pseudonimizare** (Anexa nr. 8-Model)
- 8.12 Formular de amendament** (Anexa nr.9-Model)

8.1 Diagrama procesului de elaborare, promovare și adoptarea hotărârilor Consiliului Local Sector 1, transmiterea lor către Prefectul Municipiului București, publicarea în Monitorul Oficial Local al Sectorului 1, pe site-ul oficial al Sectorului 1 și afișarea la sediul instituției:



8.2. Referat de aprobare privind proiectul de hotărâre al compartimentului de resort din cadrul A.P.S.1 sau al instituției din subordinea Primarului Sectorului 1 (**Anexa 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.S1 sau din cadrul instituțiilor publice din subordinea Primarului 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 Proiectele de hotărâri care au ca obiect angajarea patrimonială a entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, conform legii.
- 1.10 Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare;
- 1.11 Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, după caz;
- 1.12 Activitatea de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz;
- 1.13 Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare;
- 1.14 Temeiul legal care stă la baza adoptării.

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul art. 136 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare SUPUN dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind.....

PRIMARUL SECTORULUI 1,

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data

8.3. Adresă solicitare elaborare Raport de specialitate (Anexa 2):

Antet S.T.L.S.A.E.E.

Nr. K2-.../.....

Către

- compartimentele de resort din cadrul A.P.S.1

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

Proiect de hotărâre privind _____, elaborat și depus de _____ (K2-.../.....), în data de _____.

În vederea introducerii pe circuitul deliberativ vă solicităm, conform prevederilor art. 136 alin.(3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborarea Raportului de specialitate pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat, în termen de cel mult 30 de zile/3 zile/conform _____ și transmiterea acestuia către Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă și către comisiile de specialitate de la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1.

	COMISIA DE SPECIALITATE		Președintele comisiei	Secretarul comisiei
1	Comisia pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară (C1)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email
2	Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu (C2)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email
3	Comisia de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică și realizare a lucrărilor publice (C3)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email
4	Comisia de cultură, învățământ, sport, sănătate și culte (C4)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email
5	Comisia de incluziune și demnitate socială (C5)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email
6	Comisia de comerț, prestări servicii către populație și promovarea inițiativei private (C6)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email
7	Comisia pentru protecția mediului înconjurător, ecologie și salubritate (C7)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email
8	Comisia de relații internaționale și cu mediul asociativ (C8)		Nume și Prenume Adresă email	Nume și Prenume Adresă email

Primarul Sectorului 1,

.....

Secretarul General al Sectorului 1

.....

Întocmit:	Funcția	Semnătura	~~Avizat director~~ / Șef serviciu nume prenume	Data

8.4 Adresă solicitare elaborare Avizul al comisiei de specialitate (Anexa 3):

Antet S.T.L.S.A.E.E.

Nr. K2-.../.....

Către

Comisia _____

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

Proiect de hotărâre privind _____, elaborat și depus de _____ (K2-.../.....), 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, cu modificările și completările ulterioare, dezbateră și întocmirea avizului, cu menționarea rezultatului majorității voturilor consilierilor locali prezenți la ședința comisiei, până la data de ____/ conform _____

În conformitate cu prevederile art. 141 alin. (12) din actul normativ mai-sus menționat, avizul comisiei de specialitate se prezintă Secretarului General al Sectorului 1 al Municipiului București care asigură transmiterea acestuia către consilierii locali și către inițiatorul proiectului de hotărâre.

În vederea elaborării Raportului de Specialitate proiectul a fost transmis către următoarele compartimente funcționale:

- compartimentele de resort din cadrul A.P.S.1

Primarul Sectorului 1,

.....

Secretarul General al Sectorului 1

.....

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

8.5 Avizul comisiei de specialitate (Anexa nr. 4);

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:

8.6 PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (**Anexa nr. 5.1 - MODEL**)

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

- PROIECT -

Nr. ____ / ____

HOTĂRÂRE

privind _____

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al inițiatorului, întocmit de compartimentului de resort din cadrul A.S.P.S. 1, care elaborează proiectul de act administrativ;

-Raportul de specialitate nr. al ____ din cadrul A.S.P.S. 1 ,

-HCGMB nr. hotărârea CGMB de împuternicire CLS1, dacă e cazul

În conformitate cu prevederile:

- Constituției României;

- art.3 alin (2) din Legea 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);

Luând în considerare:

-avizul.....

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

În temeiul prevederilor art.5 lit...), art.139 alin(...), art.166 alin(...), (articole specifice obiectului proiectului) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

întrunit în ședință _____

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă _____ .

În cazul în care există anexe, formularea este următoarea :

Art. 1. - Se aprobă _____ ,
conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
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 expres *structurile organizatorice cu atribuții în aducerea la îndeplinire, conform atribuțiilor prevăzute în ROF*) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală 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,
cu modificările și completările ulterioare;

SECRETAR GENERAL,
.....

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ avizat	Data

8.7 PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar, de consilierii locali sau de cetățeni (Anexa nr. 5.2-MODEL)

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

- PROIECT -

Nr. ____ / ____

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

Având în vedere:

-Referatul de aprobare semnat de Primar/, precum și de directorul instituției publice din subordinea Primarului Sectorului 1/șeful compartimentului de resort din cadrul A.S.P.S. 1, care elaborează documentul;

-Raportul de specialitate nr. al ____ din cadrul ASPS1 , ,

-HCGMB nr. hotărârea CGMB de împuternicire CLS1, dacă e cazul

În conformitate cu prevederile:

- Constituției României;

- art.3 alin.(2), **art. 59/60** din Legea 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);

- Hotărârea Consiliului local a cărei modificare/completare face obiectul proiectul de hotărâre;

Luând în considerare:

-avizul.....

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

În temeiul prevederilor art.5 lit...), art.139 alin.(...), art.166 alin.(...) si art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință _____

HOTĂRĂȘTE:

În cazul modificării unei hotărâri :

Art. I. – Art. nr ____ al Hotărârii Consiliului Local nr. ____ / ____
privind _____ se
modifică 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 expres *structurile organizatorice cu atribuții în aducerea la îndeplinire, conform atribuțiilor acestora din ROF*) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală 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,
cu modificările și completările ulterioare;
SECRETAR GENERAL,
.....

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ avizat	Data

În cazul completării unei hotărâri:

Art. I. - După articolul ____ se introduce un nou articol, articolul _*_, cu 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 expres *structurile organizatorice cu atribuții în aducerea la îndeplinire, conform atribuțiilor acestora din ROF*) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală 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 GENERAL,

.....

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ avizat	Data

***Articolul va dobândi numărul articolului modificat din textul vechi, însoțit de un indice cifric, pentru diferențiere.**

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 expres
compartimentele de resort cu atribuții în aducerea la îndeplinire conform atribuțiilor din ROF) vor
duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală 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,
cu modificările și completările ulterioare;

SECRETAR GENERAL,

.....

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ avizat	Data

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

8.8. PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de primar (**Anexa nr. 5.3 - MODEL**)
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 Primarul Sectorului 1;
- 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;

Văzând documentele emise:

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

În conformitate cu prevederile:

- Constituției României;
- art.3 alin.(2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 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 republicată 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. 145/03.08.2021 privind aprobarea Regulamentului local privind implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau de amenajare a teritoriului Sectorului 1 al Municipiului București

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, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință
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 Arhitect 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) Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală 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,
cu modificările și completările ulterioare;

SECRETAR GENERAL,

.....

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ avizat	Data

8.9 Declarația conform Legii 190/2018 (Anexa nr. 6- MODEL)

DECLARATIE

Privind realizarea garanțiilor, conform Legii 190/2018, Art. 9, pentru subiecții a căror date personale au fost colectate pentru scopul

<.....scopul/proiectul.....>

Prin prezenta, noi/eu <.....petiționar.....>

declaram pe proprie răspundere ca sunt îndeplinite dispozițiile Legii 190/2018, Art. 9 pentru subiecții a căror date personale au fost colectate pentru susținerea petiției

<..... Petiția>.

Garanții realizate:

- a) informarea persoanei vizate despre prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) garantarea transparenței informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate;
- c) garantarea dreptului de rectificare și ștergere.

<nume persoana cu drept de semnătură>

<semnătura>

<date de contact>

Data

8.10 Declarație date cu caracter personal (Anexa nr. 7- MODEL)

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata _____ angajat/ă în cadrul
Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului _____
_____, având funcția de
_____ cunoscând prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în
aplicare a Regulamentului (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), declar în mod explicit prin prezenta, că *Proiectul de hotărâre privind (denumirea
proiectului)* _____, *nu conține date cu caracter personal* .

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut al proiectului de
hotărâre și am completat personal datele din prezenta declarație.

DATA

SEMNĂTURA

8.11 Formular de pseudonimizare (Anexa nr. 8 - MODEL)

FORMULAR PSEUDONIMIZARE DATE CU CARACTER PERSONAL

Anexă la Proiectul de Hotărâre
privind

Nr. crt	Datele cu caracter personal	Codificare date
1	Cristian Mauer Christian (Exemplu)	CMC
2	CI seria FF nr. 123456 (Exemplu)	CI-NCC-1x2
3	Str. Banul Manta nr. 9, sector 1, București (Exemplu)	AF-2317
4	CNP – 1762222111122 (Exemplu)	CNP-X2SF
5	Referire la o boala sau afecțiune (Exemplu)	DR34C
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Data:

Director,

Întocmit,

8.12 Formular de amendament (Anexa nr. 9 - MODEL)

-față-

Inițiator: _____

Tip amendament

- ☐ modificare
☐ completare
☐ abrogare

AMENDAMENT Nr. ____/____

la Proiectul de hotărâre nr. K2-_____, poziția _____ de pe Ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Sectorului 1 din data de _____

Nr. crt.	Articolul din proiect/ anexă <i>Text original</i>	Text amendament propus <i>Text modificat/completat</i>	Motivația amendamentului	Aprobat/ Respins
1.	În			Amendamentul a fost aprobat/respins cu: ____ voturi pentru; ____ abțineri; ____ voturi împotrivă.

Inițiator,

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Amendamentul este formulat în conformitate cu prevederile art. 138 alin. (12) și 154 alin. (5) din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și art. 27 alin. (14)-(16) din Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, cu modificările și completările ulterioare.

AVIZAT,
DIRECȚIA JURIDICĂ,
.....

AVIZAT,
DIRECȚIA ECONOMICĂ
.....

AVIZAT,
DIRECȚIA/DEPARTAMENTUL/SERVICIUL
din cadrul A.S.P.S.1 care a inițiat proiectul de hotărâre

Amendamentul este formulat în conformitate cu prevederile *art. 138 alin. (12) și 154 alin.(5) din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și art.27 alin.(14)-(16) din Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, cu modificările și completările ulterioare.*