U.A.T. Zamostea, Județul Suceava

A P R O B,
Primar

HALIUC Vasile

Nr. _____

Data _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local

Secretar general UAT

Cod: PO – U.A.T. Zamostea –C.S.G. – 14

Avizat,
Președinte Comisie monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică SCIM
Consilier principal Resurse Umane

CĂBULCĂ Daniela

Verificat,
Secretar Comisie monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică SCIM
Secretar general

STRUJAC Mihaela Anca

Elaborat,
Membru Comisie monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică SCIM
Consilier debutant

IRIMESCU Mihaela

Consilier superior

BEJINARIU Anca

Referent superior

AVĂRVĂROAEI Elena

Consilier principal

BELDIANU Florentin

Ediția 1
Revizia 0

Prezentul document este proprietatea U.A.T. Zamostea, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea Primarului comunei Zamostea

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referință 3

4. Definiții și abrevieri 4

5. Descrierea procedurii 7

6. Responsabilități 17

7. Anexe 19

8. Formular listă de difuzare 20

9. Formular evidență a modificărilor 21

1. SCOP

1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli privind elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local.

1.2. Asigură documentația necesară derulării procesului de elaborare, promovare și aprobare a hotărârilor Consiliului Local.

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

1.4. Asigură unui circuit corect, eficient, operativ și legal al activităților desfășurate și al documentelor elaborate.

1.5. Stabilește modul de realizare a activităților privind elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul compartimentului intern specializat în domeniul de activitate al Secretarului general de pe raza administrativ – teritorială a U.A.T. Zamostea și urmărește modul de derulare al procesului de elaborare, promovare și aprobare a hotărârilor Consiliului Local.

2.2. Stabilește cadrul juridic unitar privind elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Procedura PS-U.A.T. Zamostea - 22 privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice (nr. _____/__.__.____)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. Zamostea;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Autoritate publică - Orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice, persoanele juridice de drept privat care, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică.

Autorități ale administrației publice locale - Sunt consiliile locale, consiliul județean și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, și primarii/primarul general/președintele consiliului județean, ca autorități executive.

Act administrativ - Actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice: dispoziția – actul administrativ emis de primar; hotărârea – actul administrativ adoptat de consiliul local.

Referat - Documentul întocmit, după caz, de către:

- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local .

cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției.

Registru evidență dispoziții - Registrul electronic de evidență a dispozițiilor emise.

Registru comunicări dispoziții - Registru privind adresele de comunicare a dispozițiilor Instituției Prefectului.

Cvorum - Numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

Aleșii locali - Primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

Consilii locale - Consilii orășenești, municipale și consiliile subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Ediție a unei proceduri de sistem - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Control intern - Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Standarde de control intern - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine,

abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Structură organizatorică - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).

4.2. Abrevieri ale termenilor

H.G. = Hotărârea Guvernului

O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

S.C.I.M. = Sistem de control intern/managerial

C.M. = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

P.O. = Procedură operațională.

R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare

R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

E = Elaborare

V = Verificare

A = Aprobare

Ap. = Aplicare

Ah. = Arhivare

C.F.P. = control financiar preventiv

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor orașului, ai orașului sau ai municipiului, conform populației raportate, în funcție de domiciliu, de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile.

Consiliul local se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale.

După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta.

5.2. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă.

Consilierul local ales poate fi schimbat din funcție, la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție, prin hotărâre adoptată cu majoritate absolută.

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

Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele consiliului local;

b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotrivă și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în procesul-verbal al ședinței;

c) semnează procesul-verbal al ședinței;

d) asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;

f) aplică, dacă este cazul, sancțiuni sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;

g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

După constituire, consiliul local își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.

Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea configurației politice de la ultimele alegeri locale. Numărul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.

Numărul locurilor ce revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local, cu respectarea configurației politice de la ultimele alegeri locale.

5.3. Mandatul Consiliului local

1. Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.
2. Mandatul consiliului local se exercită de la data la care consiliul local este legal constituit până la data la care consiliul local nou-ales este legal constituit.
3. Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate .

Atribuțiile Consiliului local

1. Consiliile locale sunt compuse din consilieri locali aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

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

3. Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

I. Atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local:

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

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

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

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

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

II. Atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu:

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

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

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

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;
g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

III. Atribuții privind administrarea domeniului public și privat:
a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a orașului, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a orașului, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

IV. Atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local:
Asigura, potrivit competentelor sale si in condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
a) educația;
b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
c) sănătatea
d) cultura;
e) tineretul;
f) sportul;
g) ordinea publică;
h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;
j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
k) dezvoltarea urbană;
l) evidența persoanelor;
m) podurile și drumurile publice;
n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local; o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
o) activitățile de administrație social-comunitară;
p) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
q) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
r) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

Tot în ceea ce privește gestionarea serviciilor de interes local, Consiliul Local:

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

V. Atribuții privind cooperarea interinstituționala pe plan intern si extern*:*

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea orașului, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local. De asemenea, poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu.

5.4. Elaborarea, promovarea și aprobarea proiectelor de H.CL.

1. Consiliul Local se alege pentru un mandat de 4 ani, care poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau situații deosebite.

2. Consiliul Local se întrunește în ședințe ordinare, lunar, la convocarea primarului. Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

a) primarului;
b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

3. Convocarea Consiliului Local se face în scris, prin intermediul secretarului unității administrativ-teritoriale, cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare. Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi.

În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor orașului, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară se face de îndată.

4. Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

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

5. Ordinea de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștința locuitorilor prin mass-media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

6. Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezenta majorității consilierilor locali în funcție.

7. Ședințele consiliului local sunt publice.

8. Ordinea de zi a ședințelor se aprobă de consiliul local, la propunerea celui care a cerut întrunirea consiliului. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai

pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, și numai cu votul majorității consilierilor locali prezenți.

9. Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul inițiatorului sau dacă acesta nu este însoțit de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului.

10. Proiectele de HCL pot fi propuse de consilierii locali, de primar, viceprimar sau de către cetățeni.

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

12. Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislative.

13. Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de celelalte documente se înregistrează și se transmit:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
b) secretarului unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în vederea avizării de legalitate;
c) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

14. La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ-teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

16. Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

17. Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

18. Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

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

20. Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

21. Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

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

23. Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

24. În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale afișează la

sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

Orice aprobare sau respingere a unei propuneri de proiect HCL se face:

- ✓ cu votul majorității membrilor comisiei de specialitate,
- ✓ în baza unui Raport de Avizare a comisiei de specialitate.

După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul unității /subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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

Secretarul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră ca aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței în cazul în care propunerea de proiect HCL are caracter normativ sau este de interes public, acesta se înaintează de către serviciul de specialitate care l-a întocmit spre publicare și afișare în vederea aducerii la cunoștința publică, după obținerea vizei de legalitate a compartimentului juridic.

Publicarea proiectelor cu caracter normativ, se face atât în mass-media, cât și pe site-ul Primăriei, cu 30 de zile înaintea includerii pe ordinea de zi a ședinței CL.

În cazul in care propunerea de proiect HCL - NU ESTE DE INTERES PUBLIC SI/SAU ACT NORMATIV-, acesta se introduce direct pe ordinea de zi a ședinței de CL, fără a mai fi aduse la cunoștința publică.

În cazul în care, între două ședințe ordinare ale CL, apar proiecte de HCL care necesită aprobarea în regim de urgență, Consiliul Local se poate întruni în ședințe extraordinare, de îndată, la cererea primarului sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului Local.

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

Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor specifice;

i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Consiliul local stabilește ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret.

Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane vor fi luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege. Procedurile de votare vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

5.5. Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

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

În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință.

Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

5.6. Resurse necesare

5.6.1. Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,

- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

5.6.2. Resurse umane

Personalul din cadrul Primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

5.6.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale Primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Conducătorul unității	Președinte Comisie de monitorizare	Șeful structurii	Personalul desemnat pentru elaborarea procedurii	Compartiment secretariat	PRUP
1.	Stabilirea persoanelor responsabile cu procedurarea la nivelul fiecărei structuri	Ap	P	-	-	-	-
2.	Înregistrarea procedurii	-	-	V	Ap.	Ap.	Ap.
3.	Difuzarea procedurii	V	V	-	Ap.	-	V
4.	Comunicarea despre noua ediție/revizie a procedurii	-	-	V	Ap.	-	-
5.	Difuzarea procedurii modificate	-	-	V	Ap.	-	-
6.	Abrogarea procedurii	-	-	V	Ap.		Ap.

Legendă:
Ap. = aplicare
V = verificare
P = propunere

7. DISPOZIȚII FINALE

(l) Prezenta procedură se implementează direct la nivelul tuturor entităților publice;

(2) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii de drept ai acestor persoane;

(3) Anexele și formularele fac parte integrantă din prezenta procedură;

(4) Prezenta procedură și anexele în original se păstrează la Secretarul General din cadrul U.A.T. Zamostea, ca structură inițiatoare;

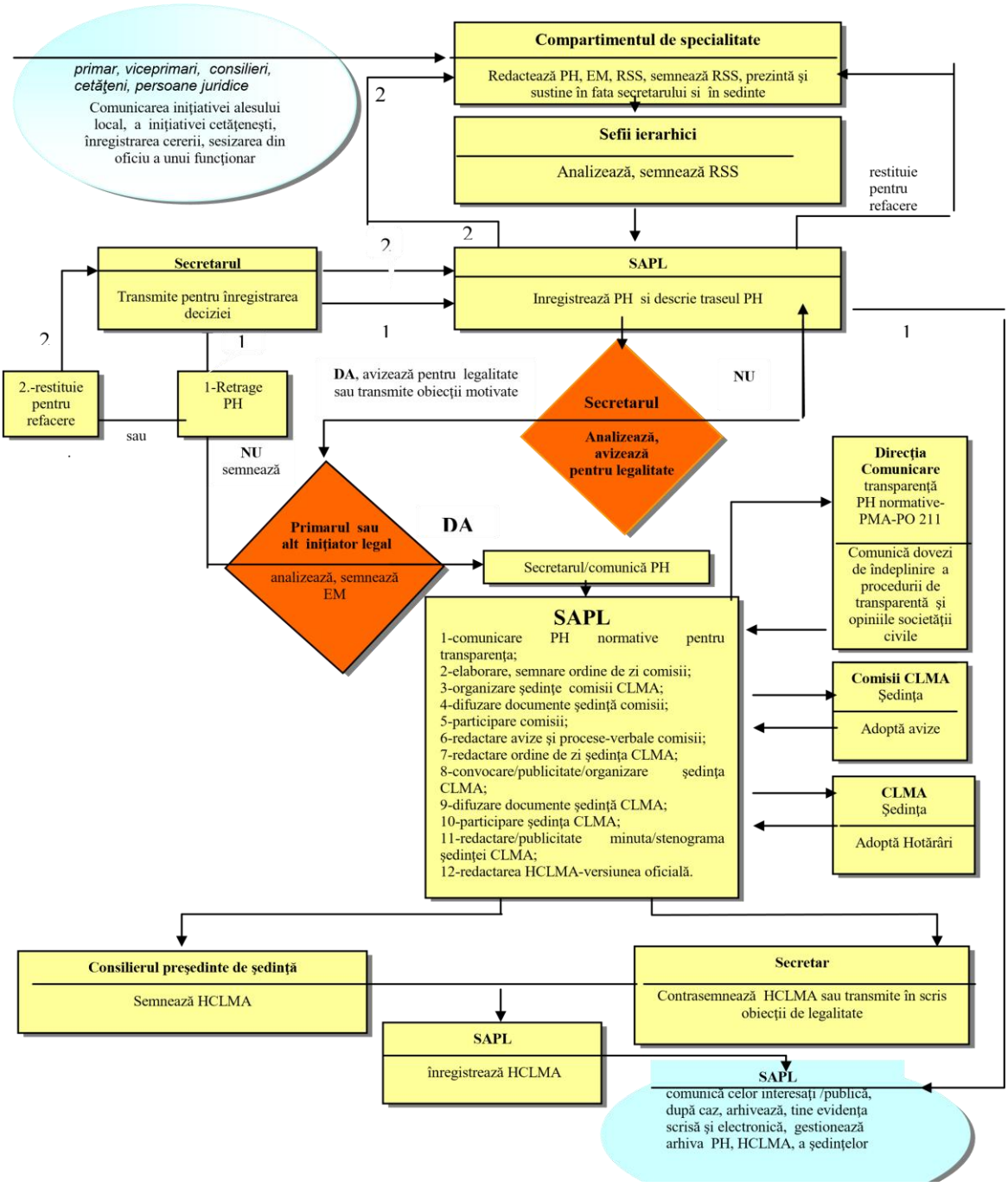
(5) Această procedură intră în vigoare la data aprobării.

8. ANEXE:

Anexa nr. 1: Diagramă de proces

Anexa 1

DIAGRAMĂ DE PROCES



Cod: F1- PO-UAT Zamostea -S.G. – 14

LISTĂ DE DIFUZARE
la nivelul _____
a procedurii cod: _____
Ediția _____ Revizia

Nr. crt.	Nume, prenume	Semnătura	Data difuzare încunoștințare	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

DATA ȘEF COMPARTIMENT_____

_____

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului