

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL**

**P.O. SCR 04**

**Ediția: I-a, 07.07.2020, Revizia 0**

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rusu Marius Gratziani	Secretar General	07.07.2020	
1.2	Verificat	Rusu Marius Gratziani	Presedinte comisie SCIM	07.07.2020	
1.3	Aprobat	Onel Ioan	Primar	07.07.2020	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			07.07.2020
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretar General	Secretar General	Rusu Marius Gratziani	07.07.2020	
3.2	Aprobare		Primar	Primar	Onel Ioan	07.07.2020	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Marius Gratziani	07.07.2020	
3.4	Arhivare		Secretar General	Secretar General	Rusu Marius Gratziani	07.07.2020	

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

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

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

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare, promovare și aprobare a proiectelor de HCL.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate structurile.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretar general.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, NR 555 din 05/07/2019;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Codul de conduită al entității publice;
- Hotărâri de Consiliu.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
7.1.8	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.1.9	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
7.1.10	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.
7.1.11	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
7.1.12	Consemnare	Acțiunea de a consemna și rezultatul ei; înregistrare, notare.
7.1.13	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
7.1.14	Dezbatere	Analiză amănunțită, discutare, deliberare; discuție largă asupra unei probleme de interes general.
7.1.15	Interpretare	A da un anumit înțeles, o anumită semnificație unui lucru.
7.1.16	Majoritatea Consiliului Local	Se referă la numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă și obligatorie. Majoritatea poate fi: - absolută - votul majorității membrilor ce compun consiliul local, adică al consilierilor în funcție; - simplă - votul majorității consilierilor prezenți la ședință; - calificată - votul a doua treimi din numărul consilierilor în funcție.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

7.1.17	Proiecte de hotărâri	Pot fi propuse de către consilieri sau de către primar. Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local sunt însoțite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din primărie, precum și de avizul comisiei de specialitate a consiliului din domeniul lor de activitate. Intervenția compartimentului de resort din primărie, în sensul întocmirii unui raport de specialitate, are un caracter consultativ și nu conform. Proiectele de hotărâri ale consiliului local se avizează de secretarul general al primăriei, care astfel își asumă răspunderea pentru legalitatea acestora.
7.1.18	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.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	PC	Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial
7.2.9	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calității
7.2.10	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
7.2.11	SMC	Sistem de Management al Calității
7.2.12	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
7.2.13	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.2.14	HG	Hotărâre de Guvern
7.2.15	CL	Consiliu Local
7.2.16	MCL	Majoritatea Consiliului Local
7.2.17	PH	Proiecte de hotărâri
7.2.18	HCL	Hotărârea Consiliului Local

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiei de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare;  
- Conexiune internet;  
- Mijloace de transport.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției;  
- Secretarul general al UAT;  
- Consilierii;  
- Conducătorii de compartimente.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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



COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretarul general asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute la paragraful anterior și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Rapoartele și avizele trebuie întocmite nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

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

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de Secretarul general al UAT și toate compartimentele din Instituție.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

### 9.3. Secretarul general al UAT

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

### 9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		07.07.2020				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

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

### 12. Lista de difuzare a procedurii

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

### 13. Anexe

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

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA, PROMOVAREA ȘI APROBAREA PROIECTELOR DE HCL	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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