

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	15
7. Formular evidență modificări .....	16
8. Formular analiză procedură .....	16
9. Formular distribuie procedură .....	16
10. Anexe .....	16

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[1]
	Elaborarea, promovarea si aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

### 1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unei metodologii unitare pentru organizarea și desfășurarea activităților Consiliului Local în strânsă corelare cu atribuțiile specifice.

De asemenea, se stabilește modul în care se realizează la UAT elaborarea, promovarea și aprobarea proiectelor de HCL, cu respectarea cerințelor legislative în vigoare.

### 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura este aplicabilă la UAT, de către personalul din cadrul compartimentului de specialitate și stabilește pașii ce se urmează în conformitate cu normativele, standardele și legislația în vigoare, în vederea elaborării, promovării și aprobării proiectelor de HCL.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

- Nu e cazul;

#### 3.2. Legislație primară

- OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală

#### 3.3. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.
- Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

#### 4.1. Definiții ale termenilor

**Procedura operațională** - 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

**Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice

**Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)** - Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

**Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, 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.

**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.

**Instituția publică** - Structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/ sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

- HG** = Hotărârea Guvernului
- O.U.G.** = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- SCIM** = Sistem de control intern/managerial
- CM** = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- P.O.** = Procedură operațională.

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
ST	= Secretariat Tehnic al CM
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

### 5. Descrierea procedurii

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.

**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.

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția [1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

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 împotriva 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.

### **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 .

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția [1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

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

<b>U.A.T. Comuna Moara</b>  <b>Județul Suceava</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	Ediția [1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: <b>PO – 10</b>	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

- 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, concesiunea, 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, concesiunea, 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 competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a) educația;
- b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c) sănătatea
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și reafacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[I]
	Elaborarea, promovarea si aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

- 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. Atributii 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.

### **Elaborarea, promovarea si aprobarea proiectelor de H.CL.**

1. Consiliul Local se alege pentru un mandat de 4 ani, care poate fi prelungit, prin lege organica, în caz de razboi sau catastrofa.



U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

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 înainte de ședințele ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare. Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziție 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 orașului sau ai orașului 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 prezența 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 initiatorului sau dacă acesta nu îndeplinește următoarele condiții - să fie însoțite 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.

<b>U.A.T. Comuna Moara</b>  <b>Județul Suceava</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	Ediția	[1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

10. Proiectele de HCL pot fi propuse de consilierii locali, de primar, viceprimar sau de catre cetateni.
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. Dezbaterile 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 regulamentul 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.

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția [1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

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 proiect de HCL conține următoarele documente:**

- ✓ Proiect de Hotărâre;
  - ✓ Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului (Referat de specialitate sau Nota de fundamentare);
  - ✓ Documentație anexă (de la caz la caz).
1. Documentația întocmită se depune prin grija serviciului/direcției de specialitate într-un singur exemplar, în original, la Secretariatul CL.
  2. Depunerea documentației se face cu 10 zile înainte de data convocării ședinței de Proiectele de HCL, inițiate de către executivul municipalității, NU se înregistrează fără a avea viza:
    - a. de necesitate / oportunitate a directorului direcției de specialitate inițiatoare ;
    - b. de legalitate a compartimentului juridic;
    - c. conducătorului unității - primarul - pe expunerea de motive
  3. Secretariatul CL, multiplică documentația de propunere de proiect HCL și le depune la

U.A.T. Comuna Moara  Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția [1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

mapele consilierilor locali.

4. Consilierii locali analizează propunerile de proiecte de HCL în cadrul Comisiilor de Specialitate ale CL, întocmind un raport de avizare, cu privire la adoptarea sau respingerea proiectului.
5. Dacă se propune adoptarea proiectului, consilierii locali pot formula amendamente, care se aprobă cu majoritatea consilierilor din comisie, și care se înscriu în Raportul de Avizare al comisiei.
6. În cazul în care documentația nu are suficiente date pentru a fi analizată, membrii comisiilor de specialitate returnează documentația către secretariatul CL, solicitând date suplimentare.
7. În cazul în care propunerea de proiect nu este viabilă, membrii comisiilor de specialitate pot respinge sau amâna propunerea de proiect.

**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 înainte de includerea pe ordinea de zi a ședinței CL.

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

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[1]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

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.

Convocarea Consiliului Local, pentru ședințele ordinare sau extraordinare, se face prin DISPOZITIA primarului, în care sunt trecute ora, data și locul desfășurării ședinței, cit și propunerile de proiecte de HCL înscrise pe ordinea de zi.

Dispozițiile primarului se înregistrează de către inspectorul de specialitate din cadrul biroului secretariat CL în registrul de evidență a Dispozițiilor primarului.

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.

### **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.

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[I]
	Elaborarea, promovarea și aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

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.

### Resurse necesare

Resurse materiale – mobilier, PC, acces la baza de date, rețea, posta electronică, imprimantă.  
Resurse umane – Persoana desemnată din cadrul UAT cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare – Buget alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	<b>Responsabil activitate/</b> -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E, V					
2	<b>Președintele Comisiei de monitorizare/</b> -Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018;		A				
3	<b>Primarul /</b> -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	<b>Angajații responsabili</b> Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		
<b>Notă:</b> E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția [1]
	Elaborarea, promovarea si aprobarea hotărârilor Consiliului Local Cod: PO – 10	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descrierea modificării	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

### 10. Anexe

Nu este cazul