

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTĂRÂREA NR. 271

Din 15 noiembrie 2021

**privind aprobarea Metodologiei pentru elaborarea
Planului Anual de Lucru al Consiliului Local**

Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în ședință extraordinară:

- Având în vedere:
 - Referatul nr. 6314/77859/(RU)77860 din 03.11.2022 al Serviciului Administrație Publică Locală;
 - Expunerea de motive a dlui. ec. Nechifor Florin - Primarul municipiului Adjud - la proiectul de hotărâre privind aprobarea Metodologiei pentru elaborarea Planului Anual de Lucru al Consiliului Local;
 - Raportul de specialitate nr. 6314/77887/(RU)77888 din 03.11.2022 al Serviciului Administrație Publică Locală;
- Ținând cont de avizul Comisiei juridice și de disciplină;
- În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „a”, art. 139 alin. (3) lit. „i” și art. 243, alin (1), lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă Metodologia pentru elaborarea Planului Anual de Lucru al Consiliului Local (PALCL) conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri se vor face de către Serviciul Administrație Publică Locală.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Cristea Ovidiu-Răzvan** ✓

**Contrasemnează,
Secretar General,
Jr. Sibisan Andra-Genoveva**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD**

Anexă la HCL nr. 271 / 15.11.2022.

**METODOLOGIA
pentru elaborarea Planului Anual de Lucru al Consiliului
Local**

**În cadrul proiectului
*Ecosistem digital interconectat și integrat în cadrul UAT
Municipiul Adjud***

Cod SIPOCA 1189; Cod MySMIS2014+: 154833

**Lot 1 - Servicii de consultanță pentru elaborarea Planului Anual de Lucru al
Consiliului Local - inclusiv instruire metodologie PALCL și modul de utilizare**

15 Noiembrie 2022

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!
Competența face diferență!*

1. Introducere

Consiliul local al municipiului Adjud trebuie să lucreze predictibil, planificat. Previziunea acțiunilor administrative conduce la predictibilitatea acțiunilor din localitate, astfel că este necesară o planificare a activităților acestuia.

Planul Anual de Lucru al Consiliului Local (PALCL) reprezintă un instrument de planificare anuală a acțiunilor autorității deliberative - consiliul local. La sfârșitul anului, pentru anul următor, consiliul local realizează o planificare a proiectelor de hotărâri, pe luni calendaristice, pe care intenționează să le supună dezbaterii și aprobării. Pentru a putea fi introduse în PALCL, proiectele trebuie să îndeplinească anumite condiții de maturitate și oportunitate.

PALCL este un instrument de lucru, de planificare strategică, utilizabil la nivelul administrației publice locale din România, fiind construit în conformitate cu prevederile legale ce reglementează organizarea și funcționarea autorităților publice locale.

Procesul de elaborare, implementare și monitorizare a PALCL este coordonat de către Secretarul General al UAT Adjud.

Planul Anual de Lucru al Consiliului Local se poate realiza cu ajutorul unui sistem informatic destinat realizării, planificării și monitorizării sale.

Pot introduce proiecte de hotărâri în PALCL consilierii locali, primarul și aparatul de specialitate, instituțiile aflate în coordonarea CL, cetățenii și organizațiile neguvernamentale, alte instituții publice.

Obiectivele elaborării PALCL:

- Creșterea predictibilității acțiunilor CL prin planificare;
- Asigurarea prioritizării proiectelor de hotărâri ale CL;
- Îmbunătățirea actului de reglementare la nivelul autorităților publice locale prin planificarea și pregătirea fundamentată a proiectelor de hotărâri cu impact asupra comunității.

2. Roluri privind elaborarea și implementarea PALCL

Consiliul local aprobă prin hotărâre metodologia de aplicare a PALCL și își asumă utilizarea acestuia, aprobă și ia act de Planul Anual de Lucru al Consiliului Local întocmit pe baza propunerilor, de rapoartele de monitorizare și Raportul anual de monitorizare a implementării PALCL.

Secretarul General al UAT coordonează procesul de elaborare, monitorizare și evaluare PALCL, analizează și formulează observații asupra propunerilor de proiecte de hotărâri formulate de inițiatori, monitorizează printr-o echipă dedicată corelarea dintre propunerile de proiecte de hotărâri introduse în PALCL și documentele strategice ale UAT.

De asemenea, întocmește Nota prin intermediul căreia informează CL cu privire la elaborarea PALCL și Raportul anual de implementare PALCL, care este prezentat spre informare CL. Întocmește rapoarte de monitorizare semestriale care sunt prezentate spre informare CL, precum și raportări periodice asupra evoluției implementării PALCL și sprijină metodologic inițiatorii în elaborarea PALCL.

La nivelul aparatului de specialitate al primarului se va desemna prin dispoziție o echipă tehnică formată din trei persoane cu responsabilități în procesul de elaborare și implementare a PALCL, pe lângă SG. Procesul de elaborare și implementare PALCL va fi coordonat de către Secretarul General.

Consilierii locali și primarul pot formula observații asupra fișelor cu propuneri formulate, după caz, urmăresc stadiul unei fișe și semnalează eventualele neconcordanțe către Secretarul General, monitorizează procesul de implementare PALCL și se asigură că proiectele de hotărâri vor fi supuse aprobării la termenul propus.

3. Criterii pentru introducerea de proiecte în PALCL

Fac obiectul PALCL toate proiectele de hotărâri care vizează domenii strategice și au ca sursă:

- Programul de guvernare;
- Strategii naționale;
- Strategii regionale;
- Strategii județene;
- Strategia de dezvoltare a localității;
- Planul CAF;
- Planul Strategic Instituțional;
- Strategia de dezvoltare a instituției;
- Strategia de achiziții;
- Planul de Mobilitate Urbană;
- Alte strategii elaborate la nivel local;
- Transpunerea directivelor europene;
- Procedurile de infringement;
- Aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;

- Solicitări ale autorităților publice statale;
- Propuneri ale inițiatorului cu impact semnificativ în domeniul reglementat (pentru care există sau se vor elabora până la prezentarea în ședința Consiliului local analize/studii /alte documente relevante).

Așadar, se vor introduce acele proiecte care decurg din sursele de mai sus și pentru care există informații necesare completării tuturor secțiunilor fișei PALCL.

Nu vor face obiectul PALCL:

- numiri și revocări din funcție;
- stabilirea unor date;
- acordarea de ajutoare financiare și de urgență.

4. Formatul fișei PALCL

Pentru toate proiectele de hotărâri propuse pentru PALCL, se completează de către inițiator fișa de mai jos (aceasta va fi disponibilă online).

Rubrică	Explicații	Format
Număr	<i>Numărul de înregistrare</i>	Format numeric
Data propunerii/inițiativei	Se trece data completării fișei	Format numeric
Numele inițiatorului/instituției/organizației	Se trece numele persoanei care a inițiat proiectul și instituția/compartimentul	Format text
Co-inițiator	<i>În cazurile în care proiectul va fi inițiat în comun de mai multe persoane/instituții, se vor trece și numele acestora</i>	Format text, listă predefinită
Sursa	Se va selecta sursa/sursele ce stau la baza propunerii: - Programul de guvernare; - Strategii naționale; - Strategii regionale; - Strategii județene;	Format text, listă predefinită

	- Strategia de dezvoltare a localității; - Planul CAF; - Planul Strategic Instituțional; - Strategia de dezvoltare a instituției; - Strategia de achiziții; - Alte strategii elaborate la nivel local; - Planul de Mobilitate Urbană; - Transpunerea directivelor europene; - Procedurile de infringement; - Aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții; - Solicități ale autorităților publice statale; - Propuneri ale inițiatorului cu impact semnificativ în domeniul reglementat.	
	Detalierea sursei <i>Pentru fiecare sursă selectată se va detalia: capitol din programul guvernare, măsura, titlul strategiei, directiva, PSI, „alte surse” (documente cu forță juridică, nu declarații de intenții) etc.</i>	Format text, câmp pentru detaliere.
Domeniul	Se va alege/specifica domeniul vizat de proiect: -urbanism; -impozite și taxe; -cadastru; -asistență socială; etc.	Format text
Scopul propunerii	Se realizează o scurtă descriere care să explice scopul propunerii, justificarea, temeiul legal .	Format text, câmp pentru detaliere (maxim 250 cuvinte)

	<i>Se vor descrie pe scurt (maxim 250 cuvinte) motivele pentru care s-a considerat că proiectul este necesar. Descrierea va avea în vedere:</i> -Descrierea situației actuale -Schimbări preconizate	
Luna propusă de inițiator pentru transmitere spre aprobare CL	<i>Se specifică anul și luna în care propunerea ar trebui aprobată de Consiliul local.</i>	Format text
Fundamentare	Se va alege DA/NU (există/nu există document de fundamentare/justificare) Dacă DA, se vor specifica.	Predefinit, format text
Impactul socioeconomic și asupra mediului înconjurător	Se va alege DA/NU (există/nu există impact socioeconomic și asupra mediului înconjurător). DA: <i>Pornind de la scop, se va prezenta modul în care proiectul influențează mediul de afaceri, mediul social, mediul natural, mediul instituțional etc.</i> NU - se trece la rubrica următoare	Predefinit, format text Format text, câmp pentru detalieri (maxim 250 cuvinte)
Impactul financiar	Se va alege DA/NU (există/nu există impact financiar asupra bugetului local). DA: <i>Pornind de la scop, se va prezenta modul în care proiectul influențează bugetul local.</i> NU - se trece la rubrica următoare	Predefinit, format text Format text, câmp pentru detalieri (maxim 250 cuvinte)

Ulterior completării, pentru fiecare propunere, Secretarul General și echipa tehnică poate formula observații privind forma/legalitatea proiectelor introduse în PALCL și poate propune menținerea/eliminarea acestora.

Observații SG al UAT - legalitate	<i>Rubrica este activă doar pentru SG al UAT, care va putea formula observații privind legalitatea proiectele introduse în PALCL. Observațiile se introduc în termen de 15 zile de la expirarea perioadei în care inițiatorii trebuie să propună proiectele în PALCL.</i>	Format text, câmp pentru detalieri
--	---	------------------------------------

Propunerile formulate se ordonează pe luni calendaristice, rezultând astfel PALCL care se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

5. Procesul de monitorizare/evaluare PALCL

În vederea monitorizării PALCL, pentru fiecare propunere formulate, prin grija SG și echipei tehnice, se completează:

Data aprobării în CL	<i>Rubrica este activă doar pentru SG al UAT. Urmare a monitorizării ședințelor de CL, pentru fiecare proiect din PALCL, se va preciza stadiul prin alegerea Da / Nu / Respins</i>	Format numeric și text
Titlul cu care a fost aprobat în CL	<i>Rubrica este activă doar pentru SG al UAT/echipa tehnică. Urmare a monitorizării ședințelor de CL, se va completa titlul cu care proiectul a fost aprobat în CL, dacă acesta diferă de titlul inițial. Dacă nu diferă, rubrica poate rămâne necompletată.</i>	Format text, câmp pentru detalieri

În urma introducerii datelor de monitorizare PALCL, se calculează și se evidențiază valorile indicatorilor următori de către SG al UAT și echipa tehnică:

I1 = Rata de aprobare a proiectelor din PALCL = (Nr. proiecte din PALCL care au fost aprobate/adoptate de CL x 100) : (Nr. proiecte propuse în PALCL) [%];

I2 = Rata de aprobare la termen a proiectelor din PALCL = (Nr. proiecte din PALCL care au fost aprobate/adoptate la termen de CL x 100) : (Nr. proiecte propuse în PALCL) [%];

I3 = Rata de aprobare cu întârziere a proiectelor din PALCL = (Nr. proiecte din PALCL care au fost aprobate/adoptate cu întârziere de CL x 100) : (Nr. proiecte propuse în PALCL) [%];

I4 = Rata de retragere de către inițiator a proiectelor din PALCL în timpul ședințelor de CL = (Nr. proiecte din PALCL care au fost retrase de inițiator x 100) : (Nr. proiecte propuse în PALCL) [%];

I5 = Rata de nepromovare de către inițiator a proiectelor din PALCL = Număr de proiecte cuprinse în PALCL, dar nepromovate ulterior de inițiator x 100) : (Nr. proiecte propuse în PALCL) [%];

I6 = Rata de aprobare a proiectelor necuprinse în PALCL și care ar fi trebuit prevăzute în PALCL = (Nr. proiecte necuprinse în PALCL și care ar fi trebuit trecute în PALCL care au fost aprobate/adoptate de CL x 100) : (Nr. proiecte propuse în PALCL) [%];

6. Pregătirea, elaborarea și actualizarea PALCL

6.1. Pregătirea și elaborarea PALCL

Pregătirea și elaborarea pentru PALCL presupun:

- Aprobarea metodologiei prin hotărâre a Consiliului local;
- Desemnarea echipei tehnice responsabilă cu elaborarea și implementarea PALCL;
- Diseminarea în cadrul echipei a Metodologiei de implementare a PALCL;
- Informarea tuturor celor implicați cu privire la demararea procesului de elaborare PALCL;
- Calendarul de elaborare și completare a fișelor PALCL este comunicat consilierilor locali, structurilor de specialitate din cadrul instituției, altor instituții, comunității;
- Inițiatorii transmit propunerile de proiecte prin completarea fișelor PALCL;
- SG și echipa tehnică transmit observații inițiatorilor;
- Inițiatorii transmit forma finală a fișelor/propunerilor;
- Propunerile se centralizează de către echipa tehnică și rezultă PALCL;
- PALCL este aprobat prin hotărâre a Consiliului local;
- Echipa tehnică monitorizează la nivelul instituției procesul de implementare PALCL și se asigură că proiectele vor fi supuse aprobării la termenul propus;
- După fiecare ședință, echipa tehnică completează data aprobării și titlul cu care a fost aprobat proiectul.

6.2. Actualizarea PALCL

Actualizarea PALCL se realizează la inițiativa SG al UAT, la jumătatea anului, și urmează etapele descrise anterior.

6.3. Forma de prezentare a PALCL

Planul Anual de Lucru al Consiliului Local va fi prezentat spre aprobare în ședința CL, la începutul fiecărui an.

Tabelul de mai jos reprezintă formatul în care PALCL va fi înaintat CL.

Inițiator	Titlul proiectului	Luna propusă pentru aprobare în ședința CL	Sursa	Descriere

6.4. Procesul de monitorizare și raportare

SG al UAT și echipa tehnică vor coordona procesul de monitorizare și raportare ale PALCL. La începutul fiecărui an se va realiza un Raport de implementare care va prezenta modul în care a fost implementat PALCL.

Raportul va conține date privind:

- proiecte din PALCL care au fost aprobate/adoptate de CL;
- proiecte din PALCL care au fost aprobate/adoptate la termen de CL;
- proiecte din PALCL care au fost aprobate/adoptate cu întârziere de CL;
- proiecte din PALCL care au fost retrase de inițiator în ședința de CL;
- Număr de proiecte cuprinse în PALCL, dar nepromovate ulterior de inițiator;
- proiecte necuprinse în PALCL și care ar fi trebuit trecute în PALCL care au fost aprobate/adoptate de CL;
- proiecte din PALCL care au studii de impact, aprobate de CL.
- situația propunerilor/inițiator.

Rapoartele periodice de progres se elaborează la 31 mai, 30 septembrie ale anului și cuprind valorile celor 6 indicatori, inclusiv a elementelor care se iau în calcul pentru calcularea acestora la termenele menționate, atât cumulate, cât și pentru fiecare inițiator.

Raportul anual de evaluare se elaborează până la 31 ianuarie a anului următor și are următoarea structură cadru:

- Introducere;
- Context general - analiză de context pentru anul vizat;
- Valorile celor 6 indicatori, inclusiv a elementelor ce se iau în calcul pentru calcularea acestorala nivel cumulate și pentru fiecare inițiator în parte;

- Analiză comparativă de context cu rezultatele implementării PALCL din anul precedent și cu previziunile pentru anul următor;
- Concluzii și propuneri de îmbunătățire.

Raportul anual este prezentat prin grija SG al UAT în ședință de CL și este prezentat pe site-ul UAT-ului.

7. Etapele PALCL

NR.	ACTIVITATE	CALENDAR - perioada recomandată	INSTITUȚIE RESPONSABILĂ
1	SG al UAT transmite către instituții/inițiatori adresa prin care anunță demararea elaborării PALCL pentru anul următor, calendarul procesului de elaborare etc.	octombrie în fiecare an	SG al UAT
2	Completarea de către inițiatori a fișelor PALCL	noiembrie în fiecare an	inițiatorii
3	Formularea de observații și răspunsuri la observațiile formulate în PALCL	noiembrie în fiecare an	Inițiatorii/SG
4	CL ia act și aprobă PALCL întocmit pe baza propunerilor transmise	decembrie în fiecare an	CL
5	Completarea în PALCL a datei aprobării în CL a proiectului propus și completarea în PALCL a titlului cu care a fost aprobat în CL proiectul (în cazul în care titlul a suferit modificări în procesul de adoptare)	Pe tot parcursul anului	SG al UAT/echipa tehnică
6	Realizarea raportului anual PALCL (pentru anul precedent) și prezentarea în ședința CL	ianuarie în fiecare an	SG al UAT/echipa tehnică
7	Rapoarte de progres pentru PALCL-ul în curs	Mai, septembrie	SG al UAT/echipa tehnică

8	Adresă de înștiințare a inițiatorilor privind redeschiderea PALCL în vederea actualizării	Luna iunie a fiecărui an	SG al UAT/echipa tehnică
9	Actualizarea PALCL pentru anul în curs	Luna iunie a fiecărui an	SG al UAT/echipa tehnică
10	Formularea de observații și răspunsuri la observațiile formulate în PALCL pentru fișele noi/actualizate	Luna iunie a fiecărui an	SG al UAT/echipa tehnică

**Președinte de ședință,
Consilier,
Cristea Ovidiu-Răzvan**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Jur. Sibișan Andra-Genoveva**