

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ**

**ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL**

Cod: PO – APL – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 16

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 16

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 16

4. SCOP

4.1. Procedura prezintă modul în care se elaborează proiectele de HCL, circuitul și analiza lor în cadrul Consiliului Local, precum și modul de adoptare.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului și a serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate sub autoritatea Consiliului Local, în activitatea de adoptare a HCL-urilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

6.2.2. Legea nr. 29/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

6.2.3. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.2. Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului, fisele postului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Aparatul de specialitate al primarului* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

7.1.2. *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.

7.1.3. *Hotărâre* - act administrativ adoptat de Consiliul Local al (denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 16

7.1.4. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.5. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.6. Primăria (denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale) - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

7.1.9. Secretarul general - secretarul general al (denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale)

7.1.10. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. C.L.	= Consiliul Local
7.2.12. H.C.L.	= Hotărâre Consiliul Local

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. H.C.L. se adoptă pentru îndeplinirea atribuțiilor pe care le are Consiliul Local și care sunt cuprinse în art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

8.1.2. Dreptul la inițiativă pentru hotărâri ale Consiliul Local aparține primarului, consilierilor locali și cetățenilor.

8.1.3. Secretarul general al U.A.T. și personalul de specialitate din aparatul propriu al primarului acordă sprijin și asistență de specialitate inițiatorilor de H.C.L.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 16

8.2. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.1. Expunerea de motive

8.2.1.1. Proiectele de hotărâri sunt însoțite de: **“Expunere de motive și Raport de specialitate”**.

8.2.1.2. “Expunerea de motive” a proiectelor de H.C.L. va conține în principal cerințele care reclamă necesitatea H.C.L. și dacă este cazul principiile de bază și finalitatea reglementării propuse, cu evidențierea elementelor noi.

8.2.1.3. Dacă H.C.L. propusă se elaborează în vederea executării unui alt act normativ, “Expunerea de motive” va cuprinde referiri la actul de bază și în executarea căruia se emite.

8.2.1.4. “Expunerea de motive” se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia hotărârii propuse.

8.2.2. Raportul de specialitate

8.2.2.1. Raportul de specialitate este întocmit de către compartimentul care are atribuții legate de conținutul Proiectului H.C.L.

8.2.2.2. Raportul de specialitate va cuprinde în funcție de obiectul reglementării propuse, efectele sau implicațiile aplicării ei.

8.2.2.3. Raportul de specialitate va evidenția, dacă este cazul, studiile, cercetările și evaluările statistice care se referă la obiectul reglementării.

8.2.2.4. Raportul de specialitate va prezenta, dacă este cazul, datele și/sau calculele care au stat la baza întocmirii lui.

8.2.3. Proiectele de hotărâri ale consiliului local

8.2.3.1. 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 și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

8.2.3.2. La elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local se vor respecta prevederile Regulamentului privind măsurile metodologice referitoare la circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local adoptat prin Hotărârea consiliului local nr. .../.....^{^1}.

^{^1} Se completează cu numărul hotărârii și anul adoptării acesteia de către consiliul local.

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

8.2.3.4. Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare a acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează într-un registru special, al cărui format se regăsește în anexa 3 și se transmit de secretarul general:

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.

8.2.3.5. Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor **8.2.3.4.** se face de către primar împreună cu secretarul general.

8.2.3.6. 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.

Formatul adresei prin care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză se regăsește în anexa 4.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 16

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

8.2.3.8. Avizul comisiei de specialitate poate fi favorabil sau nefavorabil.

Dacă avizul este favorabil, se pot formula amendamente în cadrul comisiei de specialitate.

Amendamentele adoptate în cadrul comisiei de specialitate însoțesc proiectul de hotărâre care se dezbate în ședința consiliului local.

8.2.3.9. Avizul comisiei și amendamentele formulate în cadrul acesteia, după caz, se transmit secretarului general care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

8.2.3.10. 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.

8.2.3.11. Secretarul general asigură îndeplinirea condițiilor de la **8.2.3.10.** și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

8.2.3.12. Rapoartele și avizele prevăzute la **8.2.3.10.** trebuie întocmite în termenul prevăzut la **8.2.3.6.**, dar 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.

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

8.2.3.14. Proiectul H.C.L. trebuie corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune.

Proiectul H.C.L. întocmită pe baza unui act normativ de nivel superior, nu poate depăși limitele competenței instituite prin acel act și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia.

Proiectul H.C.L. trebuie să asigure unicitatea actului normativ, prin cuprinderea reglementărilor de același nivel într-un singur act.

Titlul Proiectului H.C.L. va cuprinde atât denumirea generică ("PROIECT DE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL") cât și obiectul exprimat sintetic (privind / pentru / referitoare la ...).

Titlul Proiectului H.C.L. este unic. Se interzice ca denumirea să fie aceeași cu a altui act normativ aflat în vigoare.

În cazul în care Proiectul H.C.L. modifică sau completează altă hotărâre, titlul va exprima opțiunea de modificare sau de completare a hotărârii avute în vedere.

Conținutul proiectului unei hotărâri se va sistematiza în următoarele capitole:

a) **Dispoziții generale** – care va cuprinde prevederile care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia;

b) **Dispoziții privind fondul reglementărilor** – care cuprinde reglementările propriu-zise;

c) **Dispoziții tranzitorii** – care asigură corelarea cu vechile reglementări;

d) **Dispoziții finale** – care cuprinde măsurile generale pentru punerea în aplicare a actului:

- data intrării în vigoare a acestuia;
- implicațiile asupra altor acte normative, ca abrogări, modificări sau completări;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 16

Textul articolelor trebuie să aibă un caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

Articolul va cuprinde o singură reglementare, aplicabilă unei situații date.

În cazul în care din articol, decurg mai multe ipostaze juridice, acestea vor fi prezentate în aliniate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

Dacă sunt necesare enumerări, ele vor fi făcute prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte forme grafice.

O enumerare nu poate cuprinde o altă enumerare sau aliniate noi.

Proiectul H.C.L. se întocmește în 2 exemplare.

8.2.4. Ședințele consiliului local

8.2.4.1. Ședințele consiliului local sunt publice. Acestea se pot desfășura cu participarea fizică a consilierilor sau în sistem online, prin utilizarea oricărui mijloace electronice, comunicate în documentul de convocare.

8.2.4.2. Caracterul public al ședințelor consiliului local este dat de:

- a) accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
- b) accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;
- c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea/subunitatea administrativ-teritorială respectivă de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

8.2.4.3. Primarul participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora.

8.2.4.4. 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

8.2.4.5. Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz.

8.2.4.6. 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.

8.2.4.7. Amendamentele se formulează în scris și se pot depune de către primar, oricare dintre consilierii locali, un grup de consilieri locali sau o comisie de specialitate.

Inițiatorul unui amendament îl poate retrage sau poate renunța la susținerea acestuia, în orice moment. În acest caz, amendamentul nu se mai supune la vot.

8.2.4.8. Pentru a putea fi dezbătut amendamentul, acesta trebuie depus la secretarul general cel mai târziu în ziua ședinței consiliului local.

8.2.4.9. Amendamentele la proiectele de hotărâri ale consiliului local se transmit în formă scrisă și conțin următoarele elemente, potrivit anexei nr. 5:

- a) inițiatorul sau inițiatorii;
- b) numărul de înregistrare și titlul proiectului de hotărâre a consiliului local pentru care se depune amendamentul;
- c) tipul amendamentului: modificare sau completare;
- d) textul inițial;
- e) textul amendamentului formulat;

f) motivația amendamentului;

g) semnătura persoanei care propune amendamentul.

8.2.4.10. Secretarul general numerează amendamentele depuse pentru fiecare proiect de hotărâre a consiliului local în ordine crescătoare a articolelor din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local.

Secretarul general numerează amendamentele depuse ținând cont de ordinea textelor asupra cărora se formulează amendamente în cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local.

În cazul în care două sau mai multe amendamente se referă la același text din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local, acestea se numerează în ordinea în care au fost primite de către secretarul general.

8.2.4.11. În mod excepțional, în timpul dezbaterilor se pot formula amendamente verbale la proiectul de hotărâre a consiliului local, însă acestea se formulează de comun acord cu inițiatorul proiectului de hotărâre a consiliului local. Conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul-verbal de ședință.

8.2.4.12. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea numerotării lor.

Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte amendamente care cuprind prevederi contrare amendamentului adoptat se socotesc respinse fără a mai fi supuse votului.

8.2.4.13. După supunerea la vot a tuturor amendamentelor se supune la vot proiectul de hotărâre a consiliului local în forma cu amendamente.

8.2.4.14. Respingerea unui proiect de hotărâre a consiliului local înscris pe ordinea de zi, precum și orice supunere la vot a unei propuneri înscrise pe ordinea de zi nu constituie hotărâre a consiliului local ca act administrativ, în acest caz, menționându-se doar rezultatul votului în procesul-verbal al ședinței fără redactarea unei hotărâri a consiliului local.

8.2.4.15. Supunerea la vot în timpul ședințelor consiliului local a unei situații procedurale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare nu constituie hotărâre a consiliului local ca act administrativ.

Menționarea acestor situații procedurale, precum și rezultatul votului se fac obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

8.2.4.16. 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.

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

8.2.5. Adoptarea hotărârilor consiliului local

8.2.5.1. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

8.2.5.2. Prin excepție de la **8.2.5.1.**, hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

8.2.5.3. Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 16

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 participarea cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

i) hotărârile privind aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, pentru consilierii locali;

j) alte hotărâri prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al(denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale).....^{^1}.

^{^1}De exemplu, hotărâri privind înființarea comisiilor speciale sau a comisiilor mixte.

8.2.6. Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

8.2.6.1. După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general.

8.2.6.2. 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.

8.2.6.3. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se realizează în una dintre următoarele modalități:

a) în funcție de configurația politică de la ultimele alegeri locale;

b) de unul dintre cei mai în vârstă consilieri și de unul dintre cei mai tineri dintre consilieri locali participanți la ședință;

c) prin altă modalitate stabilită prin hotărâre a consiliului local.

8.2.6.4. Secretarul general 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.

8.2.7. Tipuri de hotărâri adoptate de consiliul local

8.2.7.1. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile locale adoptă hotărâri cu caracter normativ sau individual, a căror evidență se ține într-un registru potrivit anexei 10.

8.2.7.2. În organizarea executării sau executării în concret a legii, consiliile locale adoptă sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

8.2.8. Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local

8.2.8.1. Secretarul general comunică hotărârile consiliului local prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

8.2.8.2. Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

8.2.8.3. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

8.2.8.4. Hotărârile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general.

8.2.8.5. Hotărârile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local.

8.2.9. Hotărârile consiliului local cu caracter normativ

8.2.9.1. Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.

8.2.9.2. Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

8.2.9.3. În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștința publică atât în limba română, cât și în limba minorității respective.

8.2.9.4. Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se realizează și prin:

- a) publicare pe pagina de internet a(denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale).....;
- b) afișare într-un spațiu accesibil publicului, stabilit prin dispoziție a primarului;
- c) publicare în mass-media locală.

8.2.9.5. Secretarul general asigură aducerea la cunoștința publică, potrivit **8.2.9.4.**, consemnând pe fiecare hotărâre a consiliului local în parte, sub semnătura sa, modalitatea utilizată.

8.2.9.6. Pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor ce îi revin secretarului general în vederea intrării în vigoare a hotărârilor consiliului local, acesta folosește la finalul fiecărei hotărâri a consiliului local cartușul cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local din anexa 11.

8.2.9.7. Exemplarele hotărârilor consiliului local care se transmit prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate, conțin în mod obligatoriu cartușul prevăzut în anexa 11.

8.2.10. Hotărârile consiliului local cu caracter individual

8.2.10.1. Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

8.2.10.2. Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

8.2.10.3. În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

8.2.11. Verificarea legalității actelor administrative

Hotărârile consiliului local sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.12. Participarea cetățenilor la procesul de elaborare și dezbateră a proiectelor de hotărâri

8.2.12.1. Inițiativa cetățenească

8.2.12.1.1. Cetățenii pot propune consiliilor locale pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbateră și adoptare, proiecte de hotărâri.

8.2.12.1.2. Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială.

8.2.12.1.3. Inițiatorii depun la secretarul general forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general.

8.2.12.1.4. Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general.

8.2.12.1.5 Listele de susținători cuprind numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 16

8.2.12.1.6. Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială al cărei consiliu local urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.

8.2.12.1.7. După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general, proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local.

8.2.12.2. Dispoziții privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare și dezbateri a proiectelor de hotărâri

8.2.12.2.1. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ inițiatorul are obligația, prin intermediul secretarului general, să aducă la cunoștința publică un anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ.

8.2.12.2.2. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publică, în condițiile **8.2.12.2.1**, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile administrației publice locale.

Anunțul va cuprinde referatul de aprobare al inițiatorului privind necesitatea adoptării hotărârii cu caracter normativ propus, textul complet al proiectului de hotărâre cu caracter normativ respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre cu caracter normativ.

8.2.12.2.3. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite prin grija secretarului general asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la **8.2.12.2.2**.

8.2.12.2.4. La publicarea anunțului inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice.

8.2.12.2.5. Primarul va desemna o persoană din cadrul aparatului de specialitate, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ propus.

8.2.12.2.6. Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit **8.2.12.2.4**.

8.2.12.2.7. Inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ este obligat să organizeze o întâlnire în care să se dezbată public proiectul de hotărâre cu caracter normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

8.2.12.2.8. În toate cazurile în care se organizează întâlniri pentru dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

Inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la acesta.

8.2.12.2.9. În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public local, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

8.2.12.2.10. Pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse prin inițiativă cetățenească obligațiile menționate la **8.2.12.2.1**, **8.2.12.2.4** și **8.2.12.2.7** se realizează prin grija secretarului general.

8.2.12.2.11. Inițiatorul proiectului de hotărâre cu caracter normativ este obligat să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

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

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Elaboratorii documentelor -Răspund de corectitudinea conținutului documentelor pentru Proiectele HCL elaborate.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Semnează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, pentru care este inițiator.			A			
4	Secretarul general al U.A.T. <i>-Îi revin următoarele atribuții principale în relația cu consiliul local:</i> a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local; b) participă la ședințele consiliului local; c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local; e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a); f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local; g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local; i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali; j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia; k) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora; m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în situațiile de conflict de interese prevăzute de R.O.F. al consiliului local, informează președintele de				Av		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ****ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL****Cod: PO – APL – 02****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 14 din 16**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
	ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; n) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local. <i>-Cu sprijinul aparatului de specialitate al primarului, întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:</i> a) numărul total al recomandărilor primite; b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte administrative cu caracter normativ și în conținutul deciziilor luate; c) numărul participanților la ședințele publice; d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ; e) situația cazurilor în care consiliul local a fost acționat în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională; f) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului. <i>-Raportul anual privind transparența decizională va fi adus la cunoștința publică prin grija secretarului general.</i>						
5	Personalul cu atribuții de A.P.L. <i>-Aplică prevederile prezentei proceduri</i>					Ap	

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Av - avizat

Ap – aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa Nr. 1: Expunere de motive și Raport de specialitate.	Compartimentul care are atribuții legate de conținutul Proiectului H.C.L.	Primar / Secretar general al U.A.T.	1				
2	Anexa Nr. 2: Proiect de hotărâre.	Compartimentul care are atribuții legate de conținutul Proiectului H.C.L.	Primar / Secretar general al U.A.T.	2				
3	Anexa Nr. 3 Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local	Secretar general al U.A.T.		1				

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ****ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR
CONSILIULUI LOCAL****Cod: PO – APL – 02****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 15 din 16**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
4	Anexa Nr. 4 Model al adresei prin care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză	Secretar general al U.A.T.	1					
5	Anexa Nr. 5 Model al amendamentului la un proiect de hotărâre a consiliului local	Inițiator	1					
6	Anexa Nr. 6 Model al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale documentele produse de aceasta	Comisii de specialitate		1				
7	Anexa Nr. 7: Model al Avizul comisiilor de specialitate.	Comisiile de specialitate	Președinte comisie / Secretar general al U.A.T.	1				
8	Anexa Nr. 8 Model al registrului de evidență a avizelor/rapoartelor de către comisia de specialitate	Secretar general al U.A.T.		1				
9	Anexa Nr.9: Hotărâre a Consiliului Local.	Secretar general al U.A.T.	C.L.					
10	Procesul verbal al ședinței	Secretar general al U.A.T.		1				
11	Anexa Nr. 10: Registru de evidență HCL-uri	Secretar general al U.A.T.		1				
12	Anexa Nr. 11 Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local							

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL Cod: PO – APL – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 16

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	16