



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-08-01/ ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

ELABORAREA ȘI ADOPTAREA
HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI
LOCAL

pag. 1 / 13

Aprobat:
Primar,
Pavăl Vasile



ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL

Cod: PO 37-08-01 ed. 1, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Popa Cătălin	Inspector specialitate	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Micu Georgiana	jurist	10.10.2023	

Proprietate intelectuală

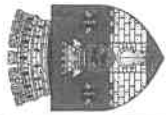
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1.	1/0	17.12.2018		Ediție inițială	
2.	1/1	08.10.2020	Pag. 6	Modificare legislație primară	
3.	1/1	08.10.2020	Pag. 7	Descrierea activităților	
4.	1/1	08.10.2020	Pag. 11	Anexe	
5.	1/2	13.10.2023	Pag. 6 Pag 6 Pag 7-13	Adăugare standard anti-mită Modificare legislație primară Descrierea activităților	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-00-01 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională


ELABORAREA ȘI ADOPTAREA
HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI
LOCAL

pag. 3 / 13





FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații	Observații		
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana. Alexandrina			13.10.2023				
4.	Direcția Investiții, management proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Trina Nicoran		13.10.2023				

F-S 37-1-03 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-08-04 ed. 1, rev. 2 Procedură operațională	pag. 4 / 13
	ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Secretar general Municipiul Vaslui	Lăcătușu Eduard	13.10.2023				
2.	Compartimentul Permanent de Lucru al Consiliului Local	Micu Georgiana Popa Cătălin	13.10.2023 13.10.2023	 			
3.	Compartimentul Managementul Calității	Hriscu Liliana	13.10.2023				



CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
6. RESPONSABILITĂȚI	11
7. ANEXE	11
8. DIAGRAMA de PROCES	13

CUPRINS

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-08-01 ed. 1, rev. 2	pag. 6 / 13
		Procedură operațională	
		ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL	

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este următorul:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli privind elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local;
- b) stabilirea responsabilităților privind elaborarea și adoptarea hotărârilor de Consiliu Local.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura privind elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primara

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- LEGEA Nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordinul 25/14.01.2021 privind aprobarea modelului orientativ al statutului UAT și al Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui
- H.C.L. Vaslui nr. 126/17.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

3.3 Legislatie secundara


- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-08-01 ed. 1, rev. 2	pag. 7 / 13
	Procedură operațională	
	ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

Administrația Publică Locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

Hotărâre - Act adoptat de organele deliberative în urma unor dezbateri și a aprobării cu majoritatea membrilor prezenți.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Listă abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui" (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Proiectele de hotărâri se inițiază de către consilierii locali, primar, viceprimari și cetățeni.

Acestea se dezbate în ședințe publice, în condițiile legii.

Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, lunar, la convocarea primarului. El se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului.

Convocarea consiliului local se face în scris, prin intermediul secretarului general al 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 de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor municipiului sau în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea consiliului local se poate face de îndată.

În invitația la ședință se vor preciza data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a acesteia.

Ordinea de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor Municipiului Vaslui prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

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



Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie. Cazurile în care absența este motivată se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local. Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv este sancționat, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

Proiectele de hotărâri inițiate de către primar vor fi însoțite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al primarului, compartimentului fiind responsabil pentru susținerea proiectelor în comisiile de specialitate și în plenul consiliului.

Proiectele de hotărâri inițiate de către consilierii locali vor fi însoțite de un referat și vor fi trimise compartimentelor de resort ale aparatului propriu al primarului, în vederea întocmirii raportului de specialitate. Nominalizarea compartimentelor cărora li se trimit materiale spre analiză se fac de către primar împreună cu secretarul general.

Proiectele de hotărâri vor fi redactate de către cei care le propun, în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul general și personalul de specialitate din aparatul propriu al primarului vor acorda sprijin și asistență de specialitate.

În preambulul proiectului de hotărâre se trece numai referatul primarului sau al consilierului care a propus proiectul respectiv.

Raportul de specialitate trebuie să conțină:

- referatul care a condus la necesitatea inițierii proiectului de hotărâre;
- avantajele hotărârii pentru consiliul local și impactul asupra populației;
- în cazul în care prin raport se propun taxe, tarife sau plăți, se va preciza baza de calcul a acestora;
- dacă este cazul, raportul va fi însoțit de Anexe.

Activitatea de avizare a proiectelor de hotărâre este în competența exclusivă a comisiilor de specialitate, iar activitatea de adoptare a hotărârilor este de competența exclusivă a plenului Consiliului Local.

Proiectele de hotărâri și celelalte materiale se transmit spre dezbateră și avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local. Nominalizarea comisiilor cărora li se trimit materiale spre analiză se face de către primar împreună cu secretarul general.


Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța în orice moment, la susținerea lor.

După examinarea proiectului și a recomandărilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre, comisia de specialitate a Consiliului Local întocmește un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului, se pot formula amendamente.

Raportul se transmite secretarului general, care va lua măsurile corespunzătoare difuzării lui către primar și către consilieri, cel mai târziu odată cu inițiativa pentru ședință.

Proiectele de hotărâri însoțite de raportul compartimentului de resort din aparatul propriu al primarului; de raportul cu avizul comisiei de specialitate și de recomandările persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în prima ședință ordinară a acestuia.

Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-01 ed. 1, rev. 2	pag. 9 / 13
		Procedură operațională	
		ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL	

Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8).

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

Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor municipiului/prin mass - media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8).

Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al primarului, de raportul comisiilor de specialitate și de recomandările persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri, dacă este cazul. Raportul compartimentului de resort se întocmește și se depune la secretarul general, înainte de întocmirea raportului de către comisia de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie.

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 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.

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

Amendamentele la proiectele de hotărâri ale consiliului local se transmit în formă scrisă și conțin următoarele elemente:

- 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.

Secretarul general numerotează 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 numerotează 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 numerotează în ordinea în care au fost primite de către secretarul general.

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.

În timpul dezbaterilor se pot formula amendamente verbale care să vizeze corelări tehnico - legislative, gramaticale sau lingvistice la proiectul de hotărâre a consiliului local. Astfel:

- a) conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul - verbal de ședință;
- b) asupra amendamentelor verbale care vizează corelări tehnico - legislative, gramaticale sau lingvistice, formulate în timpul dezbaterilor, inițiatorul are dreptul de a exprima un punct de vedere.

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.

După dezbaterile proiectelor de hotărâre și aprobarea amendamentelor se supune votului consiliului hotărârea în ansamblu și se adoptă cu cvorumul prevăzut de lege.

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

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

La începutul fiecărei ședințe, secretarul general supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, în cadrul ședinței, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretarul general, după aprobarea procesului-verbal.

În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul general al unității administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

Hotărârile consiliului local se semnează de președintele de ședință, ales în condițiile prevăzute la art. 35, și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, prin intermediul Compartimentului Permanent de Lucru al Consiliului Local, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.



Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

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

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

- inițiază proiectele de hotărâre și le duce la îndeplinire prin Aparatul Propriu de Specialitate.

6.2. Șef compartiment

- întocmește rapoartele de specialitate ale hotărârilor și duce la îndeplinire hotărârile după aprobare și intrarea acestora în vigoare.

6.3. Secretarul general

- verifică și semnează pentru legalitatea hotărârilor adoptate.

6.4. Consiliul Local Vaslui


- dezbate și aprobă hotărârile.

6.4. Compartimentul Permanent de Lucru al Consiliului Local

- asigură suportul tehnic pentru elaborarea și adoptarea hotărârilor.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	Model de hotărâre de Consiliu Local	FO37-08-01-1

	ROMANIA	Cod: PO37-08-01 ed. 1, rev. 2	pag. 12 / 13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL

FO37-08-01-1

HOTARAREA NR. 138

privind închirierea prin licitație publică a unui teren în suprafață de 650 mp, situat în Parcul Copou, aparținând domeniului public al municipiului Vaslui, în vederea amplasării unui patinoar a cărui activitate va fi administrată de chiriaș

Consiliul Local al Municipiului Vaslui,

Având în vedere :

- Referatul primarului;
- Raportul compartimentului de specialitate;
- Rapoartele cu avizele comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
- în conformitate cu prevederile art.333, alin. 1, alin. 5 și alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- în temeiul prevederilor art. 129, alin. 2 lit. d și art. 139 alin. 3, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă închirierea prin licitație publică a unui teren în suprafață de 650 mp situat, în Parcul Copou, aparținând domeniului public al municipiului Vaslui, în vederea amplasării unui patinoar a cărui activitate va fi administrată de către chiriaș.

Art.2. Se aprobă caietul de sarcini, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă modelul de contract de închiriere, conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, H.C.L. Vaslui nr. 123/16.11.2017 își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarului prin aparatul de specialitate.

Art. 6. Hotărârea intra în vigoare conform art. 198 alin. 1 din OUG nr. 57/2019.

Cate un exemplar din prezenta hotărâre se va comunica:

- Prefectului Județului Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Vaslui

Președinte de ședință,
Consilier,

Contrasemnează,
Secretar general,

