



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

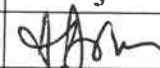
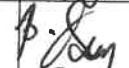



Anexa nr. 8 la Dispoziția primarului nr. 1006/10.09.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREGĂTIREA ȘI
TRANSMITEREA DOCUMENTELOR AFERENTE ȘEDINȚELOR
CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**

PO-01.01.02.01, Ediția IV, Revizia 0, 10.09.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALA ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 2 of 14

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

0	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dinu Aurelia	Coordonator comp.		
1.2.	Verificat	Voevozeanu Ana Maria	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie	06.09.19	
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie	06.09.19	
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 14

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			31.07.2012
2.2	Ediția II	Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01		31.03.2014
2.3	Ediția III	Completări la cap.5.2.Reguli generale. Modificare Organigramă și structura compartimentelor		30.04.2015
2.4	Ediția IV			10.09.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 14

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3.1.2	aplicare		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local	Consilier	Asan Marian		
3.1.3	aplicare		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local	Consilier	Găină Remus		
3.1.4	aplicare		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local	Consilier	Stanciu Violeta		
3.1.5	aplicare		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul local	Consilier	Șiu Cezar		
3.1.6	aplicare		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local	Consilier	Calotă Viorel		
3.2.1	informare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.2.2	informare		Secretar Municipiu	Secretar	Băiceanu Liliana		
3.3	evidență		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3.4	arhivare		Comp. Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 5 of 14

4. Scopul procedurii

- (1) Organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, prin stabilirea unor reguli privind elaborarea și adoptarea Hotărârilor Consiliului Local;
- (2) Sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice locale;
- (3) Asigurarea comunicării Hotărârilor Consiliului Local către toți factorii implicați și către Instituția Prefectului-Județul Giurgiu.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

- (1) Activitatea se referă la organizarea, desfășurarea și finalizarea ședințelor de consiliu local și elaborarea și transmiterea documentelor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- (1) Activitatea se realizează la inițiativa Primarului sau a consilierilor locali;
- (2) Cererea unor persoane fizice sau juridice.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Procedura se aplică:

1. structurilor organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
2. organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
3. subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului;
4. cetățenilor Municipiului Giurgiu.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- (1) Procedura se aplică de către Direcția Juridică și Administrație Locală, prin persoanele din cadrul Compartimentului Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local:
 1. structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
 2. organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 3. subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului;
 4. cetățenilor Municipiului Giurgiu.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 6 of 14

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (2) Legea nr.52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificări și completări;
- (3) Legea nr.24/2000 republicată, privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificări și completări;
- (4) Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificări și completări;
- (5) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- (6) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

(1) activitățile de administrație social-comunitară - acțiunile prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuții în sfera activităților social-comunitare pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(2) administrația publică - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

(3) 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;

(4) aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

(5) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean - 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, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALA ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 7 of 14

(6) aria geografică a beneficiarilor - aria geografică de domiciliu a majorității beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;

(7) asociațiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

(8) autonomia locală - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

(9) autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

(10) autoritatea administrației publice - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

(11) autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale - consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;

(12) autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

(13) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

(14) compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

(15) competența delegată - atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

(16) competența exclusivă - atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare;

(17) competența partajată - atribuțiile exercitate potrivit legii de autorități ale administrației publice locale, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;

(18) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

(19) deconcentrarea - distribuirea de atribuții administrative și financiare de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale către structuri proprii de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale;

(20) demnitarii - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, prezentului cod și altor acte normative;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 8 of 14

(21) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

(22) funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

(23) 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;

(24) instituția de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;

(25) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;

(26) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;

(27) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;

(28) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului;

(29) organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

(30) personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

(31) primăria comunei, a orașului, a municipiului, a 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;

(32) răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

(33) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

(34) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

(35) standardele de cost - costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public și/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative;

(36) unitățile administrativ-teritoriale - comune, orașe, municipii și județe;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALA ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 9 of 14

7.2. Abrevieri

- (1) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (2) OG - Ordonanța Guvernului;
- (3) HG - Hotărârea Guvernului;
- (4) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (5) CL - Consiliul Local;
- (6) OM - Ordinul Ministrului;
- (7) E - Elaborare;
- (8) V - Verificare;
- (9) A - Aprobare;
- (10) Ap. - Aplicare;
- (11) Ah. – Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Date de intrare

- (1) inițiativa primarului, viceprimarilor sau a consilierilor locali;
- (2) inițiativa unuia sau mai multor cetățeni cu drept de vot.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Referatul de aprobare al persoanei care inițiază proiectul de hotărâre;

- (2) Proiectul de hotărâre poate fi inițiat de către:

1. primarul municipiului Giurgiu;

2. consilierii locali;

3. cetățenii Municipiului Giurgiu.

- (3) Proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare se prezintă spre avizare Secretarului General;

- (4) Raportul de specialitate se întocmește de Compartimentul de specialitate nominalizat de către Primar împreună cu Secretarul General și se înregistrează în Registrul proiectelor de hotărâri la compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul local;

- (5) Hotărârea Consiliului Local este adoptată în ședința de consiliu și se elaborează în forma finală de către Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul local.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 10 of 14

8.2.2. Circuitul documentelor – cu respectarea Procedurii de sistem privind circuitul documentelor PS-09/2019.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat prin sarcinile de serviciu în activitatea de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Colectarea și înregistrarea Proiectelor de hotărâri însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și motivare la Secretarul General al Municipiului;
- (2) Avizarea Proiectelor de hotărâri de către Secretarul General și transmiterea către Compartimentele de specialitate și Comisiile de specialitate;
- (3) Colectarea și înregistrarea Proiectelor de hotărâri, în vederea verificării modului de respectare a prevederilor Legii nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- (4) Colectarea rapoartelor de specialitate și a celorlalte documente care au stat la baza inițierii Proiectului de hotărâre;
- (5) Pregătirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate;
- (6) Convocarea Comisiilor de specialitate;
- (7) Întocmirea avizelor comisiilor de specialitate;
- (8) Redactarea Dispoziției Primarului de convocare a ședinței Consiliului Local și anexa acesteia care cuprinde proiectul Ordinii de Zi;
- (9) Aducerea la cunoștința locuitorilor municipiului a proiectului Ordinii de zi prin mass-media locală și afișare pe pagina de internet a instituției;
- (10) Multiplicarea materialelor pentru mapa Secretarului General și mapa Președintelui de ședință și introducerea documentelor în tabletele consilierilor locali în vederea dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
- (11) Convocarea consilierilor locali și a reprezentanților compartimentelor de specialitate la ședințele Consiliului Local, precum și a conducătorilor sau reprezentanților tuturor structurilor implicate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Pag. 11 of 14

- (12) Întocmirea pontajului cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale Consiliului Local;
- (13) Întocmirea stenogramei ședinței;
- (14) Încheierea procesului-verbal de ședință;
- (15) Redactarea Hotărârilor în formă definitivă, semnarea/contrasemnarea acestora de către persoanele autorizate, înregistrarea în Registrul special de Hotărâri adoptate în Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;
- (16) Comunicarea hotărârilor adoptate la Instituția Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
- (17) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, atât a celor cu caracter normativ cât și a celor cu caracter individual, prin afișare la loc vizibil pentru a fi făcute cunoscute cetățenilor și publicarea în Monitorul Oficial Local;
- (18) Depunerea Hotărârilor Consiliului Local, în original, în dosarul ședinței, împreună cu documentele originale care au stat la baza adoptării hotărârii și cu materialul de lucru, stenograma și procesul-verbal al ședinței, sigilarea și arhivarea dosarului ședinței.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Organizarea ședințelor Consiliului Local

- (1) Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.
- (2) Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:
1. primarului;
 2. a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
 3. primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condițiile prevăzute la art. 257 alin. (2) din Codul Administrativ.

8.4.2.2. Convocarea ședințelor consiliului local

- (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:
- a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c) din Codul Administrativ;
 - b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 133 alin. (2) lit. b) din Codul Administrativ.
- (2) Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 12 of 14

(3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

- a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

(4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, 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, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

- a) data, 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.

(6) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e).

(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Comp. Administrație locală și Relația cu Consiliul local					
(1) Colectarea și înregistrarea Proiectelor de hotărâri care au fost verificate pentru legalitate de Secretarul General al Municipiului;	E	V			
(2) Colectarea și înregistrarea Proiectelor de hotărâri, în vederea verificării modului de respectare a prevederilor Lg.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;	E	V			
(3) Colectarea rapoartelor de specialitate și a celorlalte documente care au stat la baza inițierii Proiectului de hotărâre;	E	V			
(4) Pregătirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisiile de	E	V			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu Cod PO-01.01.02.01		Ediția IV Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 13 of 14

specialitate;					
(5) Convocarea Comisiilor de specialitate;	E	V			
(6) Întocmirea avizelor comisiilor de specialitate;	E	V			
(7) Redactarea Dispoziției Primarului de convocare a ședinței Consiliului Local și anexa acesteia care cuprinde proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii în ședința Consiliului Local;	E	V			
(8) Multiplicarea materialelor pentru mapa Secretarului General și mapa președintelui de ședință și introducerea documentelor în tabletele consilierilor în vederea analizării în ședințele Consiliului Local;	E	V			
(9) Convocarea consilierilor locali și a reprezentanților compartimentelor de specialitate la ședințele Consiliului Local, precum și a conducătorilor sau reprezentanților tuturor structurilor implicate;	E	V			
(10) Întocmirea pontajului cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale Consiliului Local;	E	V			
(11) Întocmirea stenogramei ședinței;	E	V			
(12) Încheierea procesului-verbal de ședință;	E	V			
(13) Redactarea Hotărârilor în formă definitivă, semnarea acestora de către persoanele autorizate, înregistrarea în Registrul special de Hotărâri adoptate în Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;	E	V			
(14) Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin mijloace media și prin afișarea la loc vizibil, pentru a fi făcute cunoscute cetățenilor și tuturor persoanelor interesate;	E	V			
(15) Comunicarea permanentă cu presa locală;	E	V			
(16) Depunerea Hotărârilor Consiliului Local, în original, în dosarul ședinței, împreună cu documentele originale, care au stat la baza adoptării hotărârii și cu materialul de lucru, stenograma și procesul-verbal al ședinței, sigilarea și arhivarea dosarului ședinței;	E	V			Ab
(17) Afișarea hotărârilor cu caracter normativ adoptate și a proceselor-verbale de ședință, la avizierul primăriei și transmiterea acestora la Compartimentul mass-media pentru publicare pe site-ul primăriei;	E	V			
(18) Comunicarea copiei Dosarului ședinței Consiliului Local (cu hotărârea în original) la Instituția Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;	E	V			
(19) Comunicarea către petenți și către compartimentele din executiv interesate a Hotărârilor Consiliului Local pentru punerea lor în aplicare;	E	V			
(20) Permanent se are în vedere identificarea de măsuri optime ce trebuie adoptate în scopul îmbunătățirii activității Compartimentului Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local.	E	V			
9.2. Compartimentele de specialitate					
(1) Întocmesc Referatele de specialitate, care însoțesc Expunerea de motive a Primarului	E				
9.3. Directorul Direcției Juridice și Administrație Locală					
(1) Verifică și avizează documentele elaborate		V	A		
9.4. Secretarul General al Municipiului					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind pregătirea și transmiterea documentelor aferente ședințelor Consiliului Local al Municipiului Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 14 of 14

(1) Verifică și avizează pentru legalitate documentele primite de la Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local		V	A		
9.5. Primarul					
(1) Propune Consiliului Local Proiectele de Hotărâri, iar după adoptarea Hotărârilor le duce la îndeplinire.			A		
9.6. Consilierii locali					
(1) Răspund civil, penal și administrativ pentru Hotărârile adoptate.			A		
9.7. Consiliul Local					
(1) Adoptă Hotărârile Consiliului Local al municipiului Giurgiu			A		

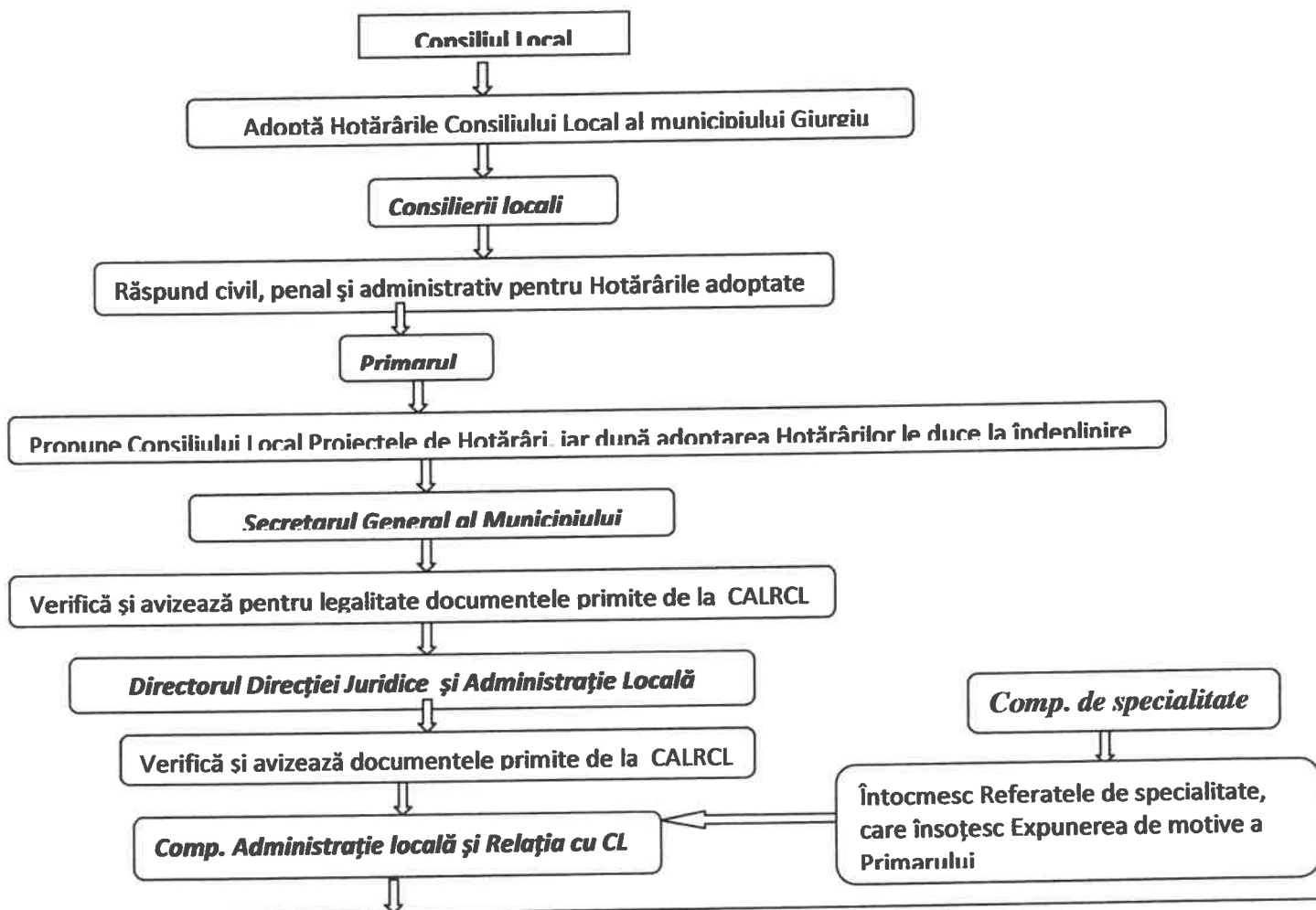
10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0		2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări și arhivări	14
11	Cuprins	14

DIAGRAMA DE PROCES



- Colectează și înregistrează Proiectele de hotărâri care au fost verificate pentru legalitate de Secretarul General al Municipiului;
- Colectează și înregistrează Proiectele de hotărâri, în vederea verificării modului de respectare a prevederilor Lg.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- Colectează rapoartele de specialitate și a celelalte documente care au stat la baza inițierii Proiectului de hotărâre;
- Pregătește materialele ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate, convoacă Comisiile de specialitate;
- Întocmește avizele comisiilor de specialitate;
- Redactează Dispoziția Primarului de convocare a ședinței Consiliului Local și anexa acesteia, care cuprinde proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii în ședința Consiliului Local;
- Multiplică materialele pentru mapa Secretarului General și mapa președintelui de ședință și introduce documentele în tabletele consilierilor în vederea analizării în ședințele Consiliului Local;
- Convoacă consilierii locali și reprezentanții compartimentelor de specialitate la ședințele Consiliului Local, precum și conducătorii sau reprezentanții tuturor structurilor implicate;
- Întocmește pontajul cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale Consiliului Local, stenograma ședinței, procesul-verbal de ședință;
- Redactează Hotărârile în formă definitivă și le înregistrează în Registrul special de Hotărâri adoptate în CLMG;
- Comunică HCL cu caracter normativ prin mijloace media și prin afișarea la loc vizibil, pentru a fi făcute cunoscute cetățenilor și tuturor persoanelor interesate și cu presa locală;
- Depune HCL, în original, în dosarul ședinței, împreună cu documentele originale, care au stat la baza adoptării hotărârii și cu materialul de lucru, stenograma și procesul-verbal al ședinței, sigilarea și arhivarea dosarului ședinței;
- Afișează hotărârile cu caracter normativ adoptate și a procesele-verbale de ședință, la avizierul primăriei și le transmite la Compartimentul mass-media pentru publicare pe site-ul primăriei;
- Comunică copia Dosarului ședinței Consiliului Local (cu hotărârea în original) la Instituția Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
- Comunică HCL către petenți și către compartimentele din executiv a Hotărârilor pentru punerea în aplicare;
- Are în vedere identificarea de măsuri optime ce trebuie adoptate în scopul îmbunătățirii activității CALRCL.