

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 1 of 7 | |

**PROCEDURĂ PRIVIND
ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR ÎN CONSILIULUI LOCAL**

Departamentul (Direcția): Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|----|--|---------------------|------------------------|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | | Șef serviciu | | |
| 2 | Verificat | | Director executiv DAPL | | |
| 3 | Aprobat | | Primar | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 2 of 7 | |

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| Editia/revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|--|----------------------|-------------------------|---|
| Editia 1, Revizia 0 | Document inițial | | 13 August 2019 |
| | | | |

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale:

| Nr. crt . | DENUMIRE DIRECȚIE | DENUMIRE Serviciu/birou/comparti- ment/funcția | Nume și prenume | SEMNĂTURĂ DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ |
|-----------------|---|---|--------------------|--|
| 1 | | Viceprimar | | |
| 2 | | Viceprimar | | |
| 3 | | Secretarul municipiului | | |
| 4 | DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ | Director executiv | | |
| | | Relații cu Publicul, Organizare Alegeri, Informare Cetățeni, Secretariat | | |
| | | Autoritate Tutelară | | |
| | | Registrul Agricol | | |
| 5 | DIRECȚIA JURIDICĂ | Oficiul Arhivă | | |
| | | Serviciul Juridic | | |
| 6 | EVIDENȚA PERSOANELOR | Compartiment Fond Funciar și Aplicarea Legilor Proprietății | | |
| | | Director executiv adjunct | | |
| 7 | ARHITECT ȘEF | Director executiv | | |
| | | Serviciul Autorizații, Urbanism, Amenajare Teritoriu, Relații cu Publicul | | |
| | | Cadastru și Elaborare Strategii PUG și PUZ | | |
| 8 | | Biroul Comerț și Transporturi Locale | I | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | | Page 3 of 7 | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 9 | DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTROL INTERN MANAGERIAL, ASIGURAREA CALITĂȚII, CFP | Director executiv | | |
| | | Compartiment Gestionare Contracte CFP | | |
| | | Compartiment Control Intern Managerial, Asigurarea Calității și Sănătate și Securitate în Muncă | | |
| | | Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare Cooperare Instituțională | | |
| 10 | | Birou Audit Public Intern | | |
| | | Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență | | |
| | | Cabinet Primar | | |
| | | Expert Local Pentru Romi | | |
| | | Compartiment Comunicare Massmedia, Relații Internaționale | | |
| | | Compartiment Educație și Performanță Școlară | | |
| | | Compartiment Dezvoltare Economică Locală | | |
| 11 | DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE | Director Executiv | | |
| | | Serviciul Administrare și Verificare Fond Locativ | | |
| | | Compartiment inspecție | | |
| | | Compartiment Gestionare Contracte | | |
| | | Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari | | |
| | | Serviciul Evidență Patrimoniu, Licitatii | | |
| | | Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului | | |
| | | Compartiment Avizare, Autorizare, Urmărire Lucrări | | |
| | | Birou Eficiență Energetică, Iluminat Public și Rețele Date, Manager Energetic | | |
| | | Compartiment Monitorizare Siguranță Circulație, Transport Local, Cimitire, Spații Verzi și Locuri de Joacă | | |
| | | Compartiment Salubritate, Ecologie Urbană, Protecția Mediului, Registrul Spațiilor Verzi | | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | | Page 4 of 7 | |

| | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|
| 12 | | Serviciul Investiții, Achiziții Publice | | |
| 13 | | Serviciul Elaborare, Dezvoltare și Implementare Proiecte | | |
| 14 | DIRECTIA FINANTE PUBLICE LOCALE | Director Executiv | | |
| | | Birou Informatică, e-Taxe | | |
| | | Serviciul Prelucrare Date și Încasări | | |
| | | Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice | | |
| | | Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice | | |
| | | Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice | | |
| | | Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice | | |
| | | Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale | | |
| | | Serviciul Financiar Contabil | | |
| | | Serviciul Buget Finanțe | | |
| 15 | DIRECȚIA POLIȚIE LOCALĂ | Director Executiv | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 5 of 7 | |

1. SCOP

Prezenta procedura documentează procesul de adoptare a hotărârilor consiliului local așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Primăriei municipiului Buzău.

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

Procedura stabilește modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Legii nr.52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru a informa și supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. Astfel, se asigură transparența decizională în procesul de adoptare a actelor normative emise de Consiliul Local al Municipiului Buzău

Toate compartimentele sunt implicate în inițierea, avizarea proiectelor de hotărâri de consiliu, funcție de specificul atribuțiilor, sub coordonarea directă a secretarului.

Procedura va delimita principalele activități și etape de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate pot fi, ipotetic, absolut toate din cadrul autorității publice locale.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Procedură de sistem (PS) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

Procedură operațională (PO) - 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

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 6 of 7 | |

Abrevierea Termenul abreviat

| | | |
|------|---|--------------------------|
| P.O. | - | Procedura operațională |
| E | - | Elaborare |
| V | - | Verificare |
| A | - | Aprobare |
| Ap. | - | Aplicare |
| Ah. | - | Arhivare |
| IP | - | Indicator de performanta |
| RP | - | Responsabil proces |

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația public locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 393/ 2004 privind Statutul alesilor locali;
- OG nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a consiliilor locale.
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia,
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiei,
- Legea nr 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificari ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 7 of 7 | |

5. CONȚINUTUL PROCEDURII

5.1. *Generalități*

1. Proiectele de hotărâre pot fi propuse de consilieri locali, de primar, de viceprimari sau de cetățeni. Pentru a putea fi supuse dezbaterii consilierilor municipali, proiectele trebuie însoțite de o expunere de motive, întocmită de inițiator.
2. Toate proiectele de hotărâre și materialele aferente vor fi redactate de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului și al aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Buzău.
3. Primarul desemnează o persoană care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la actul normativ propus.
4. Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului.
5. Hotărârile adoptate care au o aplicabilitate generală reprezintă hotărâri cu caracter cu normativ, iar acestea vor fi promovate cu respectarea prevederilor legale privind transparența decizională.

5.2. *Ședința de dezbaterea publică*

6. Dacă se va solicita de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică, precum și la inițiativa Primăriei, se va organiza o întâlnire de dezbatere publică pe marginea unuia sau a mai multe proiecte de act normativ. În situația în care dezbaterea se organizează la inițiativa Primăriei, direcția/serviciul/biroul care a inițiat proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice va solicita în scris organizarea acesteia și va transmite solicitarea persoanei desemnată cu relația cu societatea civilă.
7. Anunțul se aduce la cunoștința cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris și va conține data, ora, locul de desfășurare a ședinței de dezbatere publică și ordinea de zi. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenum Consiliului Local. Anunțul va conține: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 8 of 7 | |

complet al proiectului actului 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 act normative;

8. Prin anunț se va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice în care se pot primi sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii. Toate propunerile primite se înregistrează într-un registru special menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea; Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la dezbaterile publice sunt în sarcina persoanei responsabile cu societatea civilă.
9. La dezbateri participă obligatoriu inițiatorul proiectului și specialiștii din aparatul propriu al primarului municipiului Buzău care au întocmit referatul și proiectul de hotărâre.
10. Dezbaterile se realizează într-un cadru organizat, asigurându-se dreptul la exprimare tuturor participanților. Se acordă prioritate celor care au trimis recomandări în scris pe adresa Primăriei. Recomandările pot fi trimise atât pe suport electronic, cât și pe suport de hârtie, de format A4.
11. Participanții la dezbateri care se înscriu la cuvânt își vor susține punctele de vedere exclusiv pe marginea proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi.
12. Propunerile, sugestiile și opiniile participanților la dezbateri se consemnează în procesul-verbal al dezbaterii, se înregistrează pe bandă magnetică de către persoana responsabilă cu societatea civilă și se transmit, împreună cu recomandările scrise, inițiatorului proiectului. În situația în care inițiatorul proiectului, în urma analizării propunerilor formulate, își însușește o parte dintre acestea și consideră necesară introducerea lor în proiectul de hotărâre, va menționa acest lucru într-un referat și va modifica în mod corespunzător proiectul de hotărâre, respectiv anexele acestuia.
13. Proiectul de hotărâre și actele care stau la baza acestuia, precum și procesul-verbal al dezbaterii publice însoțit de recomandările scrise, se supun dezbaterii consilierilor în comisiile de specialitate ale Consiliului Local.
14. În cazul în care din cauza unor circumstanțe excepționale se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unor grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâre se supun adoptării în procedură de urgență. În această situație, direcția/serviciul/biroul care a întocmit proiectul de hotărâre va solicita primarului

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 9 of 7 | |

municipiului Buzău să facă mențiunea „Procedură de urgență” pe referatul proiectului de hotărâre.

5.3. Participarea la procesul de luarea deciziilor

15. Pentru a asigura participarea la lucrările ședințelor publice ale Consiliului Local al Municipiului Buzău a persoanelor interesate, ședința va fi adusă la cunoștință publică prin afișarea unui anunț la avizierul instituției, pe site și în mass-media în termen de cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acesta va conține data, ora, locul de desfășurare a ședinței publice și ordinea de zi.

16. Persoana care prezidează ședința publică va oferi invitaților posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

17. Consiliul Local are competența exclusivă de adoptare a hotărârilor, punctele de vedere exprimate în cadrul dezbaterilor publice având valoare de recomandare.

18. Minuta ședinței publice, va fi postată pe site-ul instituției.

5.4 Fluxul de lucru electronic – se va completa după agreearea fluxului de lucru cu dezvoltatorul soluției informatice în funcție de soluția tehnică propusă

Pentru avizarea electronică a Proiectelor de HCL există un serviciu electronic. Fluxul pentru acest serviciu electronic este următorul:

1. Se alege din catalogul de servicii electronice serviciul de

5.4. Proprietar de proces

Consiliul local, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, adoptă hotărâri, semnate de președintele de ședință. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, cu respectarea legii, în problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. Hotărârile Consiliilor locale produc efecte juridice și au caracter normativ sau individual. Hotărârile cu privire la persoane se adoptă numai prin vot secret.

Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține primarului, consilierilor locali, viceprimarului și cetățenilor.

Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de raportul compartimentului de resort și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 10 of 7 | |

comunei, personalul din aparatul de specialitate al primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

Potrivit art. 39 din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local se întrunește în ședința ordinară, lunar, la convocarea primarului. Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului local.

Convocarea Consiliului Local se face în scris, prin intermediul secretarului comunei, cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor extraordinare.

Convocarea Consiliului Local, se face prin emiterea de către primarul localității a unei dispoziții de convocare în care vor fi precizate:

5.3 Resurse necesare

Resurse umane: personalul din cadrul Primăriei municipiului Buzău cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare: Cota parte din cheltuielile generale ale Primăriei municipiului Buzău în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

Resurse materiale: mobilier, PC, aplicația de management de documente INFOCET, rețea, imprimantă, linie telefonică, rechizite curente.

19. RESPONSABILITĂȚI

Primarul

- desemnează persoana responsabilă cu relația cu societatea civilă.

Secretarul municipiului

- sprijină inițiatorii la redactarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ;
- colaborează cu persoana desemnată responsabilă pentru relația cu societatea civilă pentru respectarea prevederilor privind transparența decizională în promovarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă

- îndeplinește toate sarcinile privind aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ;

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 11 of 7 | |

- Îndeplinește toate sarcinile privind organizarea de întâlniri pentru dezbatere publică a proiectelor de acte normative
- comunică modul de soluționare persoanei care a solicitat audiența.
- publică un anunț referitor la proiectele de hotărâre care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local în site-ul Primăriei Municipiului Buzău;
- afișează anunțul la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului și îl va transmite către mass-media locală;
- transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- primește solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei ședințe de dezbatere publică;
- aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri | PROCEDURĂ DE SISTEM | Cod: DAPL-SRPOA-07 | |
| | | Ed. 1 | Rev.0 |
| | ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL | Page 12 of 7 | |

20. DIAGRAMA DE PROCES

