


This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

8486f5f1c399bd5ef822221b60e95d3195e0a760b9206928b066bfde12d56d26

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 1 din 54
		Exemplar nr.

Aprobat,
P R I M A R
Gheorghe FALCĂ

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL

COD PO –S1- 86

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Monica CZIBRIK	Șef Serviciu Administrație Publică Locală		
1.2	VERIFICAT	Lilioara STEPANESCU	Secretarul Municipiului Arad		
		Adina SĂLĂJAN	Responsabil SCIM/SMC		
1.3	APROBAT	Claudia MACRA	Administrator Public/Președinte		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Primăriei Municipiului Arad. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul societății. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRĂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1_____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**

**Revizia: 00
Nr.de ex.....**

Data: 25.05.2017

Pag. 3 din 54

Exemplar nr.

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a dezvoltării SCIM	Responsabil SCIM/ SMC	Sălăjan Adina				
3.2	Aplicare	2	Administrator Public	Președintele comisiei RMC	Macra Claudia				
3.3	Aplicare	3	Secretar	Secretar Municipiu	Stepanescu Lilioara				
3.4	Aplicare	4	Serviciul Administrație Publică Locală	Șef Serviciu	Czibrik Monica				
3.5	Aplicare	5	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier juridic	Stana Florentina				
3.6	Aplicare	6	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier juridic	Sonyi Mirela				
3.7	Aplicare	7	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier	Ispas Florina				
3.8	Aplicare	8	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier juridic	Goron Laura				
3.9	Aplicare	9	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier	Popa Carmen Monica				
3.10	Aplicare	10	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier juiridic	Cotuna Emanuel				
3.11	Aplicare	11	Serviciul Resurse Umane	Șef serviciu					
3.12	Aplicare	12	Direcția Tehnică	Director executiv	Portaru Elena				
3.13	Aplicare	13	Direcția Tehnică	Director executiv adjunct	Dugășescu Marin				
3.14	Aplicare	14	Serviciul Investiții, Dezvoltare Imobile	Șef serviciu					
3.15	Aplicare	15	Serviciul Edilitar, Mediu	Șef serviciu					
3.16	Aplicare	16	Comaprtimentul Mediu						
3.17	Aplicare	17	Serviciul Programe Europene de Dezvoltare	Șef Serviciu					
3.18	Aplicare	18	Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații	Șef serviciu					



MUNICIPIUL ARAD

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRĂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1_____

Ediția: I
Nr.de ex. 73

Revizia: 00
Nr.de ex.....

Data: 25.05.2017

Pag. 4 din 54

Exemplar nr.

			Terestre						
3.19.	Aplicare	19	Compartiment Administrare Zone Industriale						
3.20	Aplicare	20	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Ignat Ioan				
3.21.	Aplicare	21	Serviciul Evidență Domeniu Public	Șef serviciu					
3.22	Aplicare	22	Serviciul Administrare Patrimoniu	Șef serviciu					
3.23	Aplicare	23	Biroul Întreținere și Reparații Imobile	Șef birou					
3.24.	Aplicare	24	Serviciul Fond Locativ	Șef serviciu					
3.25	Aplicare	25	Serviciul Baze Sportive	Șef serviciu					
3.26	Aplicare	26	Biroul Administrare Cinematografe	Șef birou					
3.27	Aplicare	27	Compartimentul Monitorizare Clădiri						
3.28	Aplicare	28	Direcția Achiziții Publice, Administrativ	Director executiv	Szuchnaszki Ștefan				
3.29	Aplicare	29	Serviciul Achiziții Publice	Șef serviciu					
3.30	Aplicare	30	Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții						
3.31	Aplicare	31	Serviciul Evidență Inventar și Gestiune Administrativ	Șef serviciu					
3.32	Aplicare	32	Biroul Informatică						
3.33	Aplicare	33	Arhitect Șef	Arhitect șef	Drăgan Radu				
3.34	Aplicare	34	Serviciul Construcții și Urbanism	Șef serviciu					
3.35	Aplicare	35	Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente	Șef serviciu					
3.36	Aplicare	36	Serviciul Cadastru, Evidență Construcții	Șef serviciu					
3.37	Aplicare	37	Serviciul	Șef serviciu					



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRĂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1_____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**

**Revizia: 00
Nr.de ex.....**

Data: 25.05.2017

Pag. 5 din 54

Exemplar nr.

			Agricol						
3.38	Aplicare	38	Direcția Economică	Director executiv	Grozavu Claudia				
3.39	Aplicare	39	Serviciul Financiar Contabilitate	Șef serviciu					
3.40	Aplicare	40	Biroul Contabilitatea Proiectelor	Șef birou					
3.41	Aplicare	41	Serviciul Buget	Șef serviciu					
3.42	Aplicare	42	Biroul Contabilitatea Bugetului General	Șef birou					
3.43	Aplicare	43	Biroul Datorie Publică, Salarizare	Șef birou					
3.44	Aplicare	44	Direcția Comunicare	Director executiv	Barbura Eliza				
3.45	Aplicare	45	Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern	Șef serviciu					
3.46	Aplicare	46	Biroul Învățământ, Sănătate	Șef birou					
3.47	Aplicare	47	Serviciul Relații cu Publicul	Șef serviciu					
3.48	Aplicare	48	Serviciul Informare Cetățeni	Șef serviciu					
3.49	Aplicare	49	Serviciul Transport Public Local, Autorizare Activități Economice	Șef serviciu					
3.50	Aplicare	50	Serviciul Societăți Comerciale, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice	Șef serviciu					
3.51	Aplicare	51	Biroul Relații Mass Media	Șef birou					
3.52	Aplicare	52	Biroul Relații Externe, Protocol, Marketing, Turism	Șef birou					
3.53	Aplicare	53	Direcția Venituri	Director executiv	Neamțiu Pavel				
3.54	Aplicare	54	Directia Venituri	Director executiv adjunct	Albert Ladislau				



MUNICIPIUL ARAD

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRĂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1_____

Ediția: I
Nr.de ex. 73


Revizia: 00
Nr.de ex.....

Data: 25.05.2017

Pag. 6 din 54

Exemplar nr.

3.55	Aplicare	55	Serviciul Impunere Persoane Fizice	Șef serviciu					
3.56	Aplicare	56	Serviciul Impunere Persoane Juridice	Șef serviciu					
3.57.	Aplicare	57	Serviciul Trezorerie	Șef serviciu					
3.58	Aplicare	58	Serviciul Urmărire Venituri	Șef serviciu					
3.59	Aplicare	59	Serviciul Control Venituri	Șef serviciu					
3.60	Aplicare	60	Serviciul Juridic, Contestații	Șef serviciu					
3.61	Aplicare	61	Serviciul e-Taxe	Șef serviciu					
3.62	Aplicare	62	Serviciul Contracte	Șef serviciu					
3.63	Aplicare	63	Direcția Juridic, Contencios	Director executiv					
3.64	Aplicare	64	Serviciul Juridic, Contencios	Șef serviciu	Contraș Sorin				
3.65	Aplicare	65	Compartimentul Avizări, Legislație						
3.66	Aplicare	66	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	Director executiv	Ila Sorina				
3.67	Aplicare	67	Serviciul de Evidență Persoanei	Șef serviciu					
3.68	Aplicare	68	Serviciul Stare Civilă	Șef serviciu					
3.69	Aplicare	69	Biroul Audit Public Intern	Șef birou					
3.70	Aplicare	70	Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență	Șef birou					
3.71	Informare	71	Primar						
3.72	Informare	72	Viceprimar 1						
3.73	Informare	73	Viceprimar 2						

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 7 din 54
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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. Stabilește modul de realizare a activității de elaborare, avizare și promovare spre adoptare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 4.5. Descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea, avizarea și promovarea spre adoptare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 4.6. Asigură continuitatea activităților desfășurate pentru aprobarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Precizarea activităților desfășurate pentru adoptarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 5.2. Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor de specialitate în activitatea cărora este incidentă responsabilitatea elaborării, avizării și promovării spre adoptare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale


- SR EN ISO 9001 :2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000 :2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe

6.2. Legislație primară

- Constituția României;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern, managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
- Ordonanța Guvernului nr. 35/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată prin Legea nr. 673/2002.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 8 din 54
		Exemplar nr.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului aferentă fiecărui post implicat;
- Alte acte normative în vigoare.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2	Hotărâre	Actul administrativ adoptat de consiliul local, în exercitarea atribuțiilor legale.
3.	Direcția sesizată	Direcția/serviciul/compartimentul de specialitate pentru domeniul supus reglementării.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ah	Arhivare
6	Ev	Evidență
7	S	Secretar
8	DS	Direcția sesizată cu redactarea proiectului de hotărâre
9	CR	Colectivul de redactare a proiectului de hotărâre
10	HCLMA	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad
11	PH	Proiect de hotărâre
12	EM	Expunerea de motive
13	RSS	Raportul serviciului de specialitate
14	RCS	Raportul comisiilor de specialitate
15	SAPL	Serviciul Administrație Publică Locală
17	PO	Procedură operațională
18	SMC	Sistem de Managementul Calității
19	RMC	Reprezentant Managementul Calității
20	SCIM	Sisitem de Control Intern Mangerial

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 9 din 54
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități


8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- proiectul de hotărâre cu anexele sale*, care fac parte integrantă din proiect, redactat de către personalul de execuție din cadrul serviciilor de specialitate;
- expunerea de motive a inițiatorului* proiectului de hotărâre (primarul, viceprimarii, consilierii locali, cetățenii, în condițiile Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare) redactată de către personalul de execuție din cadrul serviciilor de specialitate;
- raportul serviciului de specialitate*, redactat de către personalul de execuție din cadrul serviciilor de specialitate;
- avizul consultativ al secretarului pentru legalitate*;
- rapoartele consultative ale comisiilor de specialitate*, redactate de către personalul de execuție din cadrul SAPL care asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- avizul consultativ al societății civile, pentru proiectele de hotărâri normative*, prin atașarea la dosarul de ședință a dovezilor de îndeplinire a procedurilor prevăzute de Legea nr. 52/2003, emise de Serviciul Relații cu Publicul;
- alte avize și acorduri prevăzute de lege*, obținute de beneficiarul direct al HCLMA.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- proiectul de hotărâre cu anexele sale*, care fac parte integrantă din proiect, reflectă reglementarea a cărei aprobare se propune, precum și considerentele de drept și de fapt pe care se întemeiază reglementarea;
- expunerea de motive a inițiatorului* proiectului de hotărâre (primarul, viceprimarii, consilierii locali, cetățenii, în condițiile Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare), care conține obligatoriu o propunere motivată de aprobare sau de respingere;
- raportul serviciului de specialitate* – conținut:
 - a) motivul adoptării actului normativ - cerințele care reclamă intervenția normativă, cu referire specială la insuficiențele și neconcordanțele reglementărilor în vigoare; principiile de bază și finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice; referirile la documente de politici publice sau la actul normativ pentru a căror implementare este elaborat respectivul proiect. Pentru proiectele a căror adoptare reclamă urgență, fără respectarea procedurii de transparență decizională, vor fi prezentate distinct elementele obiective ale situației extraordinare care impune reglementarea imediată, precum și eventualele consecințe care s-ar produce în lipsa luării măsurilor normative propuse;
 - b) impactul socio-economic - efectele asupra mediului economic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor;
 - c) impactul financiar asupra bugetului local atât pe termen scurt, pentru anul curent, cât și pe termen lung (pe 5 ani), inclusiv informații cu privire la cheltuieli și venituri;
 - d) impactul asupra sistemului juridic - implicațiile pe care noua reglementare le are asupra actelor în vigoare; compatibilitatea cu reglementările de forță juridică superioară, determinarea

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 10 din 54
		Exemplar nr.

exactă a acestora și, dacă este cazul, măsurile viitoare de armonizare care se impun, precum și măsurile de adaptare necesare; preocupările în materie de armonizare normativă;

e) consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ, organizațiile și specialiștii consultați, esența recomandărilor primite;

f) activitățile de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ;

g) măsurile de implementare - modificările instituționale și funcționale care se impun.

În situația în care reglementarea propusă se elaborează în executarea unui act normativ, motivarea trebuie să cuprindă referiri la actul pe baza și în executarea căruia se emite.

Are rolul de a analiza mai multe variante de realizare a scopului reglementării din perspectivă tehnică, economică și juridică, cu prezentarea avantajelor și dezavantajelor fiecăreia și un studiu de impact asupra bugetului, mediului după caz;

-*avizul secretarului pentru legalitate* – are rol consultativ, cel favorabil se exprimă prin semnătură direct pe proiectul de hotărâre, iar cel negativ se exprimă în scris cu motivație;

-*rapoartele comisiilor de specialitate* – au rol consultativ (obligatoriu a fi solicitate, dar nu obligă la conformare);

-*avizul societății civile, pentru proiectele de hotărâri normative* – au rol consultativ, valoare de recomandare, cu obligația inițiatorului de a justifica în scris refuzul de a prelua recomandarea în cadrul reglementării propuse;

-*alte avize și acorduri prevăzute de lege, obținute de beneficiarul direct al HCLMA.*

În descrierea procedurii sunt utilizate formularele:

-proiectul de hotărâre cu anexele sale;

-expunerea de motive a inițiatorului;

-raportul serviciului de specialitate;

-avizul secretarului pentru legalitate;

-rapoartele comisiilor de specialitate;

-avizul societății civile, pentru proiectele de hotărâri normative;


-alte avize și acorduri prevăzute de lege, obținute de beneficiarul direct al HCLMA.

8.2.3. Circuitul documentelor


Circuitul documentelor, aferent procesului de elaborare, avizare și promovare spre adoptare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad este următorul:

1. Funcționarul responsabil din cadrul direcției sesizate redactează proiectul de hotărâre, expunerea de motive și raportul serviciului de specialitate. În cazul inițiativelor viceprimarilor, consilierilor și cetățenilor, expunerea de motive și proiectul de hotărâre se redactează de aceștia, cu sprijinul secretarului, de serviciul de specialitate din domeniul în care se propune reglementarea sau cu sprijinul Serviciului Administrație Publică Locală.
2. Raportul de specialitate se semnează de către funcționarul responsabil, după care se înaintează spre verificare și semnare la consilierul juridic din cadrul direcției sau, după caz la Serviciul Juridic, Contencios pentru asigurarea asistenței juridice, șefului serviciului, directorului și, după caz, viceprimarului care coordonează activitatea direcției/compartimentului din care face parte redactorul raportului.


2.1 Consilierul juridic sau/și oricare dintre responsabilii a căror semnătură se impune poate solicita modificarea/completarea redactării și a corelării conținutului documentelor cu prevederile legale.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 11 din 54
		Exemplar nr.

3. Funcționarul care a redactat proiectul predă, pe bază de semnătură, proiectul de hotărâre, expunerea de motive, raportul de specialitate, anexele și alte documente justificative, consilierului din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, care înregistrează PH în registrul PMA-S1-R-02 și îl predă secretarului municipiului, în vederea emiterii avizului de legalitate. Odată cu forma scrisă, se predă la SAPL și forma electronică a PH.
4. Secretarul analizează și decide fie avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre, prin depunerea semnăturii acestuia în colțul rezervat în dreapta sus, pe prima pagină a proiectului de hotărâre, în caseta special consacrată, fie restituie pentru refacere întreaga documentație direcției/compartimentului care a redactat proiectul de hotărâre, în cazul în care refuză acordarea vizei de legalitate.
5. Secretarul prezintă proiectul de hotărâre vizat de legalitate sau însoțit de obiecții, primarului, în vederea însușirii acestuia, prin semnarea expunerii de motive;
6. Primarul semnează EM și decide promovarea proiectului de hotărâre din inițiativa sa, cu sau fără avizul favorabil de legalitate, predând secretarului expunerea și documentația semnate sau nu semnează EM și decide fie refacerea PH și a documentației sau retragerea inițiativei.
7. Secretarul predă PH cu avizul favorabil de legalitate sau cu obiecții de legalitate, EM semnată de primar sau de consilierul inițiator, RSS, anexele și actele justificative la SAPL, cu cerința de efectuare a procedurii de transparență decizională sau cerința de înscriere directă pe ordinea de zi a ședințelor comisiilor de specialitate.
8. În cazul în care secretarul solicită efectuarea procedurii de transparență decizională, SAPL comunică – în copie – PH și documentația Direcției Comunicare, cu solicitarea de îndeplinire a procedurii de transparență decizională, pe baza unei adrese elaborată conform cod PMA-S1-24.
9. SAPL elaborează ordinea de zi și convoacă comisiile de specialitate ale Consiliului Local. Pe ordinea de zi se înscriu PH cu documentația lor semnată, înregistrată, avizată de legalitate sau cu obiecții de legalitate și, în cazul proiectelor normative, după împlinirea termenului de 10 zile prevăzut pentru înregistrarea recomandărilor societății civile în cadrul procedurii privind asigurarea transparenței decizionale, împreună cu aceste recomandări.
10. Funcționarii responsabili din cadrul SAPL redactează rapoartele comisiilor de specialitate, cu menționarea amendamentelor, conform modelului cod PMA-S1-08 și a proceselor-verbale, conform modelului cod PMA-S1-09, semnate de președintele și secretarul comisiei și de funcționarul responsabil cu lucrările comisiei, din cadrul SAPL.
11. Elaborarea sintezei amendamentelor și avizelor, conform modelului cod PMA-S1-11, de către SAPL și comunicarea acesteia primarului, viceprimarilor, consilierilor locali și reprezentanților direcțiilor sau compartimentelor care au redactat PH, înaintea ședinței Consiliului Local.
12. Promovarea spre adoptare a hotărârii în ședința CLMA.
13. După adoptare, SAPL editează versiunea oficială a HCLMA.
14. Hotărârea se semnează de către consilierul președinte de ședință și se contrasemnează de către secretar, sau, în cazul refuzului de contrasemnare, acesta depune la SAPL, pentru comunicare, obiecțiile de legalitate.
15. Hotărârile semnate de înregistrează, în ordine cronologică, în Registrul hotărârilor cod PMA-S1-R-03, care se păstrează și se actualizează în format scris, într-un exemplar și în format electronic, pe cel puțin 2 unități de disk.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 12 din 54
		Exemplar nr.

16. Hotărârile se comunică celor interesați, conform cerințelor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Comunicările se consemnează în dovezi elaborate conform cod PMA-S1-03.
17. Publicitatea HCLMA se consemnează în dovezi elaborate conform PMA-S1-03, PMA-S1-04 și PMA-S1-05, arhivate în dosarul ședinței.
18. Publicitatea în versiune electronică a HCLMA prin mijloace INTERNET și INTRANET, programul LEX EXPERT, subprogramul Acte interne.
19. Arhivarea, în HCLMA în dosare constituite conform modelului cod PMA-S1-19.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 14 din 54
		Exemplar nr.


8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, copiatoare, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor etc. – conform Listei de inventar a Serviciului Administrație Publică Locală.

8.3.2. Resurse umane:

- șef Serviciul Administrație Publică Locală,
- 2 consilieri juridici și 2 consilieri cu atribuții în activitatea de gestionare a activităților derulate pentru aprobarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul local.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 15 din 54
		Exemplar nr.

8.4. Modul de lucru


8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

1. Redactarea proiectului ordinii de zi pe baza proiectelor de hotărâri cu documentația aferentă însoțite de inițiator și însoțite de raportul serviciului de specialitate, de avizul de legalitate al secretarului;
2. Completarea proiectului ordinii de zi prin înscrierea a diverse informări, notificări, corespondență adresată Consiliului Local și interpelările adresate de consilierii locali la ședințele ordinare;
3. Semnarea ordinii de zi de către cel care a convocat ședința și contrasemnarea pentru legalitate de către secretar;
4. Îndeplinirea procedurii de convocare a Consiliului Local și de publicitate a ședinței (site-ul oficial, afișare, transmitere mass-media prin responsabilul autorizat);
5. Pregătirea în formă scrisă a documentelor ședinței și arhivarea electronică a acestora;
6. Salvarea pe mai multe unități de disk a dosarului electronic după verificarea de către șeful de serviciu și validarea de către Secretar a conținutului acestuia;
7. Comunicarea ordinii de zi și a documentelor ședinței către aleșii locali, funcționarii responsabili cu redactarea proiectelor de hotărâri, altor persoane, instituții interesate, operatori economici interesați și responsabilului mass-media pentru comunicarea cu societatea civilă;
8. Redactarea hotărârilor adoptate cu includerea amendamentelor aprobate și cu respectarea cerințelor de fond și formă;
9. Pregătirea dosarelor cu copii ale hotărârilor adoptate și ale documentelor ședinței și depunerea în termen la registratura Instituției Prefectului-Județul Arad pentru controlul de legalitate;
10. Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad de către funcționarul responsabil;
11. Verificarea clarității și corectitudinii redactării și a încadrării amendamentelor conform normelor de tehnică legislativă de către șeful de serviciu;
12. Semnarea proceselor verbale și a rapoartelor de către funcționarul responsabil, de președintele comisiei și secretarul acesteia;
13. Arhivarea a câte unui exemplar la dosarul ședinței comisiei și a unui exemplar al raportului de specialitate la proiectele de hotărâri aferente, în exemplar original;
14. Arhivarea procesului verbal și a rapoartelor comisiilor de specialitate la dosarul ședinței comisiei împreună cu o copie a proiectelor de hotărâri aferente.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local, se promovează și se supun dezbaterii următoarele documente:

- ① - *proiectul de hotărâre cu anexele sale, care fac parte integrantă din proiect;*
- ② - *expunerea de motive a inițiatorului proiectului de hotărâre (primarul, viceprimarii, consilierii locali, cetățenii, în condițiile Legii 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare);*
- ③ - *raportul serviciului de specialitate;*
- ④ - *avizul consultativ al secretarului pentru legalitate;*
- ⑤ - *rapoartele consultative ale comisiilor de specialitate;*
- ⑥ - *avizul consultativ al societății civile, pentru proiectele de hotărâri normative;*

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 16 din 54
		Exemplar nr.

⑦ -alte avize și acorduri prevăzute de lege, obținute de beneficiarul direct al HCLMA (Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad)

Redactarea proiectului de hotărâre, conform PMA-S1-01, a expunerii de motive și a raportului de specialitate, de către funcționarul responsabil din cadrul direcției sesizate:

- a.-conform rezoluției scrise sau verbale a șefilor ierarhici sau din proprie inițiativă, dacă apreciază că se impune adoptarea unei hotărâri în vederea soluționării unei responsabilități repartizate;
- b.-cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată;
- c.-după analizarea și precizarea clară a considerațiilor tehnice, economice și juridice care se impun.

În cazul inițiativelor viceprimarilor, consilierilor și cetățenilor, expunerea de motive și proiectul de hotărâre se redactează de aceștia, cu sprijinul secretarului, de serviciul de specialitate din domeniul în care se propune reglementarea sau cu sprijinul Serviciului Administrație Publică Locală..

Semnarea raportului de specialitate de către:

- ①-funcționarul responsabil
- ②- consilierul juridic care a asigurat asistența juridică
- © - șeful serviciului
- ③-director
- ④-după caz, de viceprimarul care coordonează activitatea direcției/compartimentului din care face parte redactorul raportului.

În cazul proiectelor complexe se va redacta un raport comun semnat de responsabilii din mai multe direcții sau câte un raport de specialitate pentru fiecare direcție implicată.


Semnatarii își asumă responsabilitatea pentru:

- 1) -legalitatea și oportunitatea propunerilor și a variantelor pe care le susțin în raportul de specialitate
- 2) –existența, completitudinea și conținutul favorabil/nefavorabil al avizelor și acordurilor cerute de lege, a căror obținere revine ca sarcină beneficiarului HCLMA.

Predarea, de către funcționarul care a redactat proiectul, pe bază de semnătură, a proiectului de hotărâre, a expunerii de motive, a raportului de specialitate, a anexelor și a altor documente justificative și **înregistrarea** PH (proiectului de hotărâre) în registrul PMA-S1-R-02, completat de funcționarul responsabil din cadrul SAPL (Serviciului Administrație Publică Locală), care, la rândul său, va preda proiectul secretarului municipiului, în vederea emiterii avizului de legalitate. Odată cu forma scrisă, se predă la SAPL și forma electronică a PH.

Obținerea avizului de legalitate al secretarului.

- Analizarea și decizia de avizare favorabilă a proiectului de hotărâre de către secretar, prin depunerea semnăturii acestuia în colțul rezervat în dreapta sus, pe prima pagină a proiectului de hotărâre, în caseta special consacrată.
- În cazul în care secretarul refuză acordarea vizei de legalitate, restituie întreaga documentație direcției/compartimentului care a redactat proiectul de hotărâre:
 - cu obiecții scrise și înregistrate separat, în registratura generală sau

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 17 din 54
		Exemplar nr.

- prin simpla obiecție verbală, în cazul cererii de modificare minimală a conținutului.
- În ambele cazuri, în registrul proiectelor de hotărâri, funcționarul responsabil consemnează fie numărul de înregistrare din registratura generală privind obiecțiile scrise, fie înscrie pe scurt cererea de modificare formulată de secretar. Funcționarul care preia documentația în vederea refacerii semnează în registru, cu menționarea datei.
- După refacere, proiectul și documentația se redepune cu semnătură, conform pct.3.4., menționându-se în registrul special, în dreptul primei înregistrări, data redopunerii.
- În cazul refuzului de refacere a proiectului de hotărâre și a documentației aferente, direcția/compartimentul care și-a asumat redactarea va redepune proiectul însoțit de:
 - un raport suplimentar de motivare a refuzului
 - sau simpla precizare verbală de susținere a variantei inițiale, precizare consemnată o dată cu semnătura de redopunere, în registrul special al proiectelor de hotărâri.
- După refacere sau, după redopunerea proiectului nefăcut, secretarul va decide acordarea sau neacordarea avizului de legalitate.

Însușirea expunerii de motive de către inițiator.

Prezentarea *de către secretar* a proiectului de hotărâre vizat de legalitate sau însoțit de obiecții, primarului, în vederea însușirii acestuia, prin semnarea expunerii de motive.

Primarul va da curs uneia din următoarele opțiuni:

a.-semnează expunerea de motive și decide promovarea proiectului din inițiativa sa, cu sau fără avizul de legalitate, predând secretarului expunerea și documentația semnate.

b.-nu semnează expunerea de motive și decide:

1.-refacerea proiectului de hotărâre și a documentației, predând secretarului expunerea și documentația, pentru a fi predate serviciului care a redactat, prin intermediul SAPL, acesta din urmă operând mențiuni în acest sens în PMA-S1-R-02.

2.-retragerea inițiativei, predând secretarului expunerea și documentația, în vederea arhivării, prin intermediul SAPL, aceasta din urmă operând mențiuni în acest sens în registrul PMA-S1-R-02 și în PMA-S1-R-08.

-Expunerea de motive se va înainta pentru semnare primarului, când acesta este inițiator, împreună cu proiectul de hotărâre și raportul de specialitate și numai după obținerea avizului de legalitate al secretarului sau cu obiecțiile acestuia de legalitate.


-Precizarea anterioară este valabilă și în cazul altui inițiator decât primarul, atunci când expunerea de motive o redactează în exclusivitate serviciul de specialitate.

-În cazul în care proiectul de hotărâre este inițiat de consilierii locali, viceprimari sau de cetățeni, inițiatorului i se aduce la cunoștință de către secretar motivul nevizării de legalitate, urmând ca aceștia să decidă promovarea proiectului și în lipsa avizului de legalitate sau retragerea acestuia. Proiectele și documentația retrase de inițiator se arhivează, de SAPL, cu termen de păstrare 5 ani, la dosarul "*Proiecte retrase, respinse, amânate*" și se înregistrează în registrul PMA-S1-R-08.

Predarea de către secretar a proiectului de hotărâre avizat de legalitate sau cu obiecții de legalitate, a expunerii de motive semnate de primar sau de consilierul inițiator, a raportului de specialitate, a anexelor și a actelor justificative, la SAPL, cu una din următoarele rezoluții scrise sau verbale:

a).-cerința de efectuare a procedurii de transparență decizională;

b).-cerința de înscriere directă pe ordinea de zi a ședințelor comisiilor de specialitate.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 18 din 54
		Exemplar nr.

Proiectul primit se înscrie de către SAPL fie pe ordinea de zi a ședințelor comisiilor de specialitate, elaborată conform Modelul-ui PMA-S1-07, fie pe lista proiectelor depuse pentru procedura de transparență decizională, PMA-S1-28.

Obținerea avizului consultativ al societății civile. Comunicarea de către SAPL—în copie-a proiectului de hotărâre și a documentației, Direcției Comunicare, cu solicitarea de îndeplinire a procedurii de transparență decizională, pe baza unei adrese elaborată conform PMA—S1-24.

Îndeplinirea procedurii de transparență decizională de către Direcția Comunicare, conform PO specifică și comunicarea dovezilor de îndeplinire a procedurii la SAPL, care le va arhiva împreună cu proiectul de hotărâre în dosarul ședinței pe a cărei ordine de zi va fi înscris proiectul respectiv. Până la stabilirea ordinii de zi a ședinței comisiilor de specialitate, corespondența privind procedura de transparență decizională se păstrează în dosarul “Transparență decizională”.

Obținerea avizului consultativ al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

-*Elaborarea ordinii de zi a ședinței comisiilor, de către SAPL, conform Modelul-ui PMA-S1-07.* Se înscriu PH cu documentația lor semnată, înregistrată, avizată de legalitate sau cu obiecții de legalitate și, în cazul proiectelor normative, după îndeplinirea termenului de 10 zile prevăzut pentru înregistrarea recomandărilor societății civile în cadrul procedurii privind asigurarea transparenței decizionale, împreună cu aceste recomandări.

-*Semnarea ordinii de zi de către primar, secretar.*

-*Organizarea ședințelor de către SAPL.*

-*Desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate* cu asistența tehnică a responsabililor de comisie din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală și în prezența reprezentanților direcției care și-a asumat redactarea proiectului de hotărâre și care sunt responsabili de susținerea acestuia în fața comisiei.

-*Redactarea avizelor de specialitate* de către funcționarii responsabili din cadrul SAPL, cu menționarea amendamentelor, conform Modelul-ui PMA-S1-08 și a proceselor-verbale, conform PMA-S1-09, semnate de președintele și secretarul comisiei și de funcționarul responsabil cu lucrările comisiei, din cadrul SAPL.

-*Elaborarea sintezei amendamentelor și avizelor,* conform Modelul-ui PMA-S1-11, de către SAPL și comunicarea acesteia primarului, viceprimarilor, consilierilor locali și reprezentanților direcțiilor sau compartimentelor care au redactat proiectele de hotărâri, înaintea ședinței Consiliului Local.

Promovarea spre adoptare a hotărârii în ședința Consiliului Local al Municipiului Arad.


-*Înscrierea de către SAPL pe ordinea de zi a ședinței,* elaborată conform Modelul-ui PMA-S1-15, a PH vizate de legalitate sau însoțite de obiecțiile de legalitate, cu documentația semnată, înregistrată și înaintarea spre semnare.

-*Avizarea pentru legalitate sau prezentarea obiecțiilor sale de legalitate de către secretar pentru dispoziția primarului cuprinzând ordinea de zi.*

-*Semnarea dispoziției privind ordinea de zi de către primar.*

-*Înregistrarea ordinii de zi în registrul dispozițiilor primarului,* PMA-S1-R-05, de către funcționarul responsabil.

-*Publicitatea ordinii de zi a ședinței Consiliului Local,* prin grija șefului SAPL, cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței extraordinare și cu cel puțin 5 zile înaintea celei ordinare, prin mijloacele de

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 19 din 54
		Exemplar nr.

publicitate prevăzute de Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale și de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în activitatea administrației publice locale.

- *Asigurarea elaborării dovezilor de publicitate a ordinii de zi și a datelor ședinței, conform PMA-S1-16.*

-Desfășurarea ședințelor Consiliului Local. Organizarea și asigurarea logisticii generale de către SAPL.

-Adoptarea hotărârilor Consiliului Local este reglementată prin Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local, publicat în evidențele electronice privind hotărârile Consiliului Local și în site-ul www.primariaarad.ro.

Editarea versiunii oficiale a Hotărârii Consiliului Local de către SAPL.

- *Redactarea HCLMA conform PMA-S1-02,*
- *Controlul HCLMA de către șeful SAPL.*
- *Prezentarea de către șeful SAPL pentru semnare a HCLMA editate și verificate.*

Semnarea HCLMA de către consilierul președinte de ședință și ***contrasemnarea HCLMA*** de către secretar sau, în cazul refuzului de contrasemnare, depunerea de către secretar, la SAPL, pentru comunicare, a obiecțiilor de legalitate.

Înregistrarea HCLMA semnate de către SAPL, în ordinea cronologică, în Registrul hotărârilor PMA-S1-R-03, care se păstrează și se actualizează în format scris, într-un exemplar și în format electronic, pe cel puțin două unități de disk.

Comunicarea și publicitatea hotărârilor Consiliului Local:


- a. se asigură de către SAPL, conform cerințelor Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă;
- b. se consemnează în dovezi elaborate conform PMA-S1-03, PMA-S1-04 și PMA-S1-05, arhivate în dosarul ședinței CLMA (Consiliului Local al Municipiului Arad);
- c. se menționează în registrul PMA-S1-R-04 datele privind comunicarea HCLMA.

Actualizarea evidențelor electronice privind HCLMA și salvarea acestora pe cel puțin două unități de disk, cu restricționarea prin parolă a drepturilor de modificare.

Publicitatea în versiune electronică a HCLMA de către SAPL, prin următoarele mijloace:

- a).-INTERNET, accesul la modificarea versiunii oficiale este securizat prin parola de acces a administratorului secțiunii din cadrul SAPL și a șefului SAPL,
- b).-INTRANET, programul LEX EXPERT, subprogramul *Acte interne*, acces securizat prin parolă de acces la dispoziția funcționarului responsabil și a șefului SAPL;

Arhivarea HCLMA de către SAPL, în dosare constituite conform Modelul-ui orientativ PMA-S1-19.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 20 din 54
		Exemplar nr.

Dispoziții finale.

- Prezenta procedură se aplică și în cazul inițiativelor cetățenești, cu particularitățile prevăzute în Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Formularele tipizate, registrele și modelele utilizate în cadrul activităților de înregistrare și promovare a proiectelor de hotărâri, avizare, adoptare și comunicare, sunt prevăzute ca anexe ale prezentei proceduri.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va verifica de către șeful serviciului gradul de realizare a indicatorilor de performanță și se vor identifica măsuri de îmbunătățire a acestora.



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRÂRILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1_____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**

**Revizia: 00
Nr.de ex.....**


Data: 25.05.2017

Pag. 21 din 54

Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartiment (post) Acțiunea	Personalul de execuție din cadrul serviciilor de specialitate	Șefii ierarhici ai personalului de execuție care redactează PH, EM, RSS	Consilierul juridic	Personalul de execuție din cadrul SAPL	Șeful SAPL	Secretarul Municipiului sau funcționarul delegat pentru exercitarea atribuțiilor	Primarul sau înlocuitorul de drept al acestuia
1.	Redactarea PH, EM, RSS	E, Ap	V, A	V			V, A	A
2.	Înregistrarea PH				Ap	V		
3	Comunicare PH normative pt transparență	Ap			E, Ap	V	V, A	A
4	Elaborare ordinii de zi comisii				E	V	V, A	A
5	Organizare ședință comisii				Ap	V	A	A
6	Difuzare documente ședință comisii				Ap	Ap	V, A	A
7	Participare comisii				Ap	Ap	A	A
8	Redactare avize și procese-verbale comisii				E, Ap	V	V	
9	Convocare/ publicitate organizare ședința CLMA				E, Ap	Ap,V	V, A	A
10	Difuzare documente ședință CLMA				E, Ap	Ap	Ap, V	
11	Redactare publicitate minuta/				E	V	V	

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 22 din 54
		Exemplar nr.

	stenograma ședinței CLMA							
12	Redactare HCLMA- versiunea oficială				E, Ap	V	V, A	
13	Comunică celor interesați/ publică, arhivează, ține evidența scrisă și electronică, gestionează arhiva PH, CLMA a ședințelor				E, Ap, Ah	V	A	

9.1. Primarul


- inițiază proiecte de hotărâri;
- semnează expuneri de motive;
- decide și semnează ordinea de zi a ședinței comisiilor de specialitate;
- decide și semnează ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- își susține inițiativele la ședințele comisiilor de specialitate și ale CLMA, dacă este cazul.

9.2. Secretarul

- propune primarului și vizează pentru legalitate proiectul dispoziției privind ordinea de zi a ședinței Consiliului Local;
- propune primarului și semnează ordinea de zi a ședințelor comisiilor de specialitate;
- avizează pentru legalitate și răspunde de legalitatea PH avizate favorabil;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- contrasemnează HCLMA pe care le consideră legale;
- asigură condițiile pentru buna gestiune a arhivei Consiliului Local.

9.3. Șeful SAPL

- asigură elaborarea ordinii de zi și semnează ordinea de zi a ședințelor comisiilor de specialitate, o înaintează secretarului și primarului pentru semnare;
- asigură elaborarea ordinii de zi a ședințelor CLMA și o înaintează secretarului pentru avizare de legalitate și primarului pentru semnare;
- participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
- verifică și semnează minutele și stenogramele ședințelor Consiliului Local;
- verifică și semnează dovezile de publicitate a ordinii de zi a comisiilor și a ședințelor Consiliului Local, a HCLMA;
- asigură întocmirea, semnează sinteza amendamentelor și avizelor comisiilor de specialitate;

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 23 din 54
		Exemplar nr.

- redactează PH și expuneri de motive, rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate și competență, precum și cele repartizate;
- verifică și supraveghează editarea versiunii oficiale a HCLMA, răspunde de versiunea oficială a HCLMA semnate și arhivate;
- supraveghează actualizarea, valorificarea și păstrarea în condiții de securitate a bazelor de date privind HCLMA și ședințele CLMA;
- verifică îndeplinirea responsabilităților privind comunicarea, publicitatea HCLMA, arhivarea specială a HCLMA și a documentelor ședințelor
- supraveghează gestiunea arhivei Consiliului Local.

9.4. Personalul de execuție din cadrul SAPL

- înregistrează PH și face mențiuni despre întreg parcursul PH de la înregistrarea PH până la adoptarea HCLMA;
- participă la ședințele CLMA și ale comisiilor de specialitate;
- consemnează și redactează dezbaterele, amendamentele și votul consilierilor din ședințele comisiilor de specialitate și din ședințele Consiliului Local;
- redactează și contrasemnează avizele comisiilor de specialitate ale CLMA;
- asigură obținerea semnăturilor celor avizați să semneze rapoartele;
- redactează PH și expuneri de motive, rapoarte de specialitate din sfera sa de activitate și competență, precum și cele repartizate;
- redactează și editează HCLMA versiunea oficială;
- efectuează comunicarea HCLMA și operațiunile privind publicitatea HCLMA și a ordinii de zi a ședințelor;
- constituie și gestionează arhiva CLMA.

9.5. Șefii ierarhici ai personalului de execuție care redactează proiectul de hotărâre și documentația:


- analizează, verifică temeiul legal și oportunitatea soluțiilor a căror aprobare se propune prin proiect;
- semnează raportul de specialitate;
- supraveghează inserarea modificărilor și completărilor necesare pentru asigurarea legalității și oportunității proiectului;
- susțin proiectul în fața comisiilor de specialitate și în fața CLMA, alături de personalul care a redactat, dacă este cazul;
- asigură ducerea la îndeplinire a HCLMA adoptate și repartizate pentru executare;

9.6. Personalul de execuție din cadrul serviciilor de specialitate

- colectează cerințele de elaborare a proiectelor de hotărâri din sfera lor de competență;
- redactează proiectul de hotărâre, expunerea de motive, raportul de specialitate;
- semnează raportul de specialitate;
- operează modificările necesare în proiectul de hotărâre și în documentația aferentă;
- susține proiectul de hotărâre la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- arhivează copiile HCLMA ce îi sunt comunicate și urmărește executarea, dacă i-a fost încredințată;

9.7. Comisiile de specialitate

- avizează proiecte de hotărâri ;
- adoaptă avize, care vor fi semnate de președintele comisiei, de secretarul acesteia și de funcționarul responsabil cu lucrările comisiei din cadrul SAPL.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 24 din 54
		Exemplar nr.

9.8. Consiliul Local al Municipiului Arad


-adoptă hotărâri, semnate de președintele de ședință și contrasemnate de secretar.

9.9. Alți inițiatori ai proiectelor de hotărâri: viceprimarii, consilierii locali, cetățenii

-redactează personal sau/și cu sprijinul secretarului și al serviciilor de specialitate proiecte de hotărâri;

-semnează expunerea de motive;


-își susțin inițiativele la ședințele comisiilor de specialitate și ale CLMA

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 25 din 54
		Exemplar nr.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

10.1.ANEXE

10.1.1	Anexa 1:	Formular cod PMA-S1-01 - modelul proiectului de hotărâre
10.1.2	Anexa 2:	Formular cod PMA-S1-02 - modelul Hotărârii Consiliului Local
10.1.3	Anexa 3:	Formular cod PMA-S1-03 – modelul adresei de comunicare a hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului
10.1.4	Anexa 4:	Formular cod PMA-S1-04 - modelul adresei de comunicare a hotărârilor Consiliului Local către cei interesați, alții decât prefectul
10.1.5	Anexa 5	Formular cod PMA-S1-05 - modelul procesului-verbal de asigurare a publicității hotărârilor normative (afișaj/dezafișaj, publicare în presă, publicare în site-ul oficial)
10.1.6	Anexa 6	Formular cod PMA-S1-07 - modelul ordinii de zi a ședinței comisiilor de specialitate ale Consiliului Local
10.1.7	Anexa 7	Formular cod PMA-S1-08 - modelul raportului comisiei de specialitate a Consiliului Local
10.1.8	Anexa 8	Formular cod PMA-S1-09 - modelul procesului-verbal al comisiei de specialitate a Consiliului Local
10.1.9	Anexa 9	Formular cod PMA-S1-11 - modelul sintezei amendamentelor și avizelor comisiilor de specialitate
10.1.10	Anexa 10	Formular cod PMA-S1-15 - modelul Dispoziției Primarului de convocare a ședinței Consiliului Local
10.1.11	Anexa 11	Formular cod PMA-S1-16 – modelul procesului-verbal de afișare/dezafișare/publicare în site/publicitate prin presă a ordinii de zi a ședinței Consiliului Local
10.1.12	Anexa 12	Formular cod PMA-S1-19 – modelul conținutului dosarului ședinței Consiliului Local
10.1.13	Anexa 13	Formular cod PMA-S1-24 – modelul cererii pentru îndeplinirea procedurii de transparentă decizională a proiectelor de hotărâri/dispoziții normative
10.1.14	Anexa 14	Formular cod PMA-S1-28 – modelul listei proiectelor de hotărâri pentru care a fost îndeplinită publicitatea prevăzută de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională, cu completările ulterioare

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 26 din 54
		Exemplar nr.

10.1.1. Anexa 1:

MODEL Formular cod PMA-S1-01 - Proiect de hotărâre

ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

PROIECT

AVIZAT
S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____
privind _____

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad/viceprimarului _____, consilierilor locali/inițiativa cetățenească _____ exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. _____ din _____;
- raportul nr. _____ din _____ al Biroului _____;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- cererea nr. _____ din _____ a _____, înregistrată la Primăria Municipiului Arad cu nr. _____ din _____
- prevederile art. ___ lit. ___ din Legea nr. _____
(*legislație generală*);
- prevederile art. ___ lit. ___ din Legea nr. _____
(*legislație specială*);

În temeiul prevederilor art. ___ alin. ___ și art. ___ din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă _____

Art.2. Prezentă hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin Direcția _____, Serviciul/Biroul/Compartimentul _____.



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRÂRILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1_____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**

**Revizia: 00
Nr.de ex.....**

Data: 25.05.2017


Pag. 27 din 54

Exemplar nr.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

Cod PMA-S1-01

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 28 din 54
		Exemplar nr.

10.1.2. Anexa 2: MODEL

Formular cod PMA-S1-02 – Hotărârea Consiliului Local



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____

privind _____

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

-inițiativa Primarului Municipiului Arad/viceprimarului_____, consilierilor locali/inițiativa cetățenească _____

_____ exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. _____ din _____

-raportul nr. _____ din _____ al Biroului _____;

-rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

-cererea nr. _____ din _____ a _____, înregistrată la Primăria Municipiului Arad cu nr. _____ din _____;

-adoptarea hotărârii cu un număr de _____ voturi pentru/împotriva/abțineri;

-prevederile art. ___ lit. ___ din Legea nr. _____

(*legislație generală*);

-prevederile art. ___ lit. ___ din Legea nr. _____


(*legislație specială*);

În temeiul prevederilor art. ___ alin. ___ si art. ___ din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă _____,
conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin Direcția____, Serviciul/Biroul/Compartimentul_____.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 29 din 54
		Exemplar nr.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Numele și prenumele lizibil, semnătura

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR

Numele și prenumele lizibil, semnătura

Cod PMA-SI-02

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 30 din 54
		Exemplar nr.

10.1.3. Anexa 3:

MODEL

Formular cod PMA-S1-03 – Adresa de comunicare a hotărârilor către Prefect



MUNICIPIUL ARAD

- 310130 Arad - România • Bd. Revoluției 75
- tel.+40-257-281.850 • fax +40-257-253.842
- www.primariaarad.ro • pma@primariaarad.ro

SECRETAR

Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. _____ din _____

C ă t r e

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL ARAD

Direcția Controlul Legalității Actelor, Juridic, Relații Publice și Secretariat

Compartimentul Controlul Legalității Actelor și Contencios

În conformitate cu art. 48 alin.(2), art.115 alin. (3) lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm alăturat – în copie – dosarul ședinței Consiliului Local al Municipiului Arad din data de _____ 2012, dosar care cuprinde ___hotărâri, de la nr.____ la nr.____, cu documentația aferentă, precum și situația votului proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Consiliul Local a fost convocat în ședință:

-ordinară;


-extraordinară, pentru următoarele motive:

1.....

2.....

S E C R E T A R

ȘEF SERVICIU

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 31 din 54
		Exemplar nr.

10.1.4. Anexa 4:

MODEL

**Formular cod PMA-S1-04 – Adresa de comunicare a hotărârilor
Consiliului Local celor interesați, alții decât prefectul**



MUNICIPIUL ARAD

- 310130 Arad - România • Bd. Revoluției 75
- tel.+40-257-281.850 • fax +40-257-253.842
- www.primariaarad.ro • pma@primariaarad.ro

S E C R E T A R

Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. _____ din _____


Către _____

În conformitate cu prevederile art.48 alin(2), art.49 alin.(1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm **HOTĂRÂREA** _____ a Consiliului Local al Municipiului Arad.

S E C R E T A R

ȘEF SERVICIU

CONSILIER JURIDIC

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 32 din 54
		Exemplar nr.

10.1.5. Anexa 5:

MODEL

**Formular cod PMA-S1-05 – Procesul-verbal de asigurare a publicității hotărârilor
(afișaj/dezafișaj, publicare în presă, publicare în site-ul oficial)**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
 Serviciul Administrație Publică Locală
 Nr. _____ din _____

**PROCES-VERBAL
 DE ATESTARE A ÎNDEPLINIRII OPERAȚIUNILOR DE PUBLICITATE
 A HOTĂRÂRILOR ADOPTATE ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI LOCAL
 AL MUNICIPIULUI ARAD DIN _____**

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia aducerii la cunoștință publică, prin afișare pe panoul de afișaj aflat la intrarea în sediul Primăriei Municipiului Arad, B-dul Revoluției nr.75, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad adoptate în ședința ordinară/extraordinară din _____ și prin publicare pe site-ul oficial al instituției: www.primariaarad.ro, conform art. 49 și art. 115 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, toate hotărârile adoptate, împreună cu anexele lor, au fost depuse integral în vederea consultării de către public la Direcția Comunicare, la Serviciul Informare Cetățeni și la Serviciul Relații cu Publicul și au fost transmise presei, în totalitate.

Numărul hotărârii	Conținut

Afișat de:

Martori:


Publicat în site

Pus la dispoziția publicului de:

1. Direcția Comunicare

2. Serviciul Relații cu Publicul:

Transmis mass – media,

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 33 din 54
		Exemplar nr.

10.1.6. Anexa 6:

MODEL

Formular cod PMA-S1-07 – Ordinea de zi a ședinței comisiilor de specialitate

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
 Serviciul Administrație Publică Locală
 Nr. _____ din _____

ORDINEA DE ZI
a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad
 _____ **20**

Nr. crt	Direcția/ serviciul care promovează	Proiectul, informarea, referatul prezentate	Cine prezintă	Comisiile la care se prezintă
1.				
2.				
3.				


P R I M A R

ȘEF SERVICIU

S E C R E T A R

RED/DACT
 Ex.2
 Dos.comisii _____
 Dos.coresp comisii _____

PMA-S1-07

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 34 din 54
		Exemplar nr.

10.1.7. Anexa 7:

MODEL

Formular cod PMA-S1-08 – Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Comisia _____

Nr. _____ din _____

1-4

R A P O R T

privind _____
(titlul proiectului de hotărâre)

La ședința Comisei nr. _____ din data de _____ au fost prezenți:
-din partea Comisei. _____ – președinte,
 _____ – vicepreședinte, _____ – secretar și
 _____ – membrii.

-din partea executivului _____

-alti participanți _____

S-a dezbătut proiectul de hotărâre referitor la _____

Comisia nr. __

a).—**a avizat favorabil** în forma prezentată de inițiator, cu ___voturi pentru, ___împotrivă, abțineri___ proiectul de hotărâre inițiat de _____.

b).-**avizat favorabil**, cu ___voturi pentru, ___împotrivă, abțineri___, **cu următoarele amendamente**, proiectul de hotărâre inițiat de _____.

c).**nu a avizat favorabil** _____. S-au înregistrat următoarele voturi pentru, ___împotrivă, ___ abțineri___, proiectul de hotărâre inițiat de _____.


d).-Comisia amână exprimarea unui aviz.

Motivarea respingerii/amânării

PREȘEDINTE

SECRETAR

Consemnat și redactat, _____

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 35 din 54
		Exemplar nr.

10.1.8. Anexa 8:

MODEL

Formular cod PMA-S1-09 – Procesul-verbal al comisiei de specialitate a Consiliului Local

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Comisia _____,

Nr. _____

PROCES-VERBAL

<i>Data ședinței:</i>				
<i>Consilierii prezenți:</i>				
<i>Prezenți din executiv:</i>				
<i>Asistența comisiei asigurată de:</i>				
<i>Alți participanți:</i>				
<i>Nr crt</i>	<i>Direcția/serviciul care promovează</i>	<i>Proiectul, informarea, referatul, documentul prezentat</i>	<i>Cine a prezentat</i>	<i>Opinii formulate, avize Avizul favorabil sau negativ Opinii separate/Motivări</i>
<i>1.</i>				


Președinte

Secretar

Consemnat și redactat

*Ex.1 Dosar ședința comisii din _____
Data redactării: _____*

PMA-S1-09

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 36 din 54
		Exemplar nr.

10.1.9. Anexa 9:

MODEL

Formular cod PMA-S1-11 – Sinteza amendamentelor și avizelor comisiilor de specialitate

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
 Serviciul Administrație Publică Locală
 Nr. _____ din _____

Distribuit înaintea ședinței Consiliului Local al Municipiului Arad din data de _____ tuturor aleșilor locali, executivului responsabil cu redactarea și avizarea proiectelor de hotărâri, presei și altor persoane interesate.

SINTEZA AVIZELOR SI AMENDAMENTELOR FORMULATE DE COMISII

în ședințele din _____ pentru proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare/extraordinare din _____

Nr crt	Majoritatea necesară	Denumirea proiectului de hotărâre	Comisia 1	Comisia 2	Comisia 3	Comisia 4
1.		Proiect de hotărâre privind ---- -----inițiativa _____. <i>Recomandările mediului de afaceri cuprinse în anexă, înregistrate în cadrul procedurii de transparență decizională:</i> <u>A-minuta dezbaterii publice din 29 05 2006</u> <u>B.-recomandările înregistrate:</u> <u>a.-nr.fax 145/12.05.2006-</u>	<i>Aviz favorabil, în unanimitate, urmând ca eventualele amendamente să fie susținute în plenul ședinței.</i> <u>Absenti:xxx</u> Data	<i>Aviz favorabil, în unanimitate.</i> <u>Prezenți toți</u>	<i>Aviz favorabil, în unanimitate, cu următoarele amendamente:</i> 1.-completarea art.24, lit.b din anexă, astfel: "Perimetrul incintei ". 2.-completarea art.4 al proiectului astfel: "cu excepția prevederilor art.55 teza ultimă din regulament ".	<i>Aviz favorabil, în unanimitate, urmând ca eventualele amendamente să fie susținute în plenul ședinței</i> <u>Prezenți toți</u> Data



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRÂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1_____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**

**Revizia: 00
Nr.de ex.....**

Data: 25.05.2017

Pag. 37 din 54


Exemplar nr.

		<i>Euromedia Services, b.-nr.22.744/31.05.2006-La Reclama c.-nr.23.439/5.06.2006- Euromedia Services.</i>		Data	<u>Prezenți toți.</u> Data	
2.		Notificarea concediului viceprimarilor	<i>Comisia a luat la cunoștință. <u>Prezenți toți.</u> Data</i>	<i>Comisia a luat la cunoștință. <u>Prezenți toți</u></i>	<i>Comisia a luat la cunoștință. <u>Prezenți toți</u> Data</i>	<i>Comisia a luat la cunoștință. <u>Prezenți toți</u> Data</i>

S E C R E T A R

ȘEF SERVICIU

RED/DACT, Ex.____
Dosar sedinta CLMA din ____
Dosar sedinta comisii din ____

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 38 din 54
		Exemplar nr.

10.1.10. Anexa 10:

MODEL

Formular cod PMA-S1-15 – Dispoziția Primarului de convocare a ședinței Consiliului Local

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. ____
din _____
cu privire la convocarea Consiliului Local al Municipiului Arad
în ședință publică ordinară/extraordinară în ziua _____, _____

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art.39 alin.(1) sau alin. (2), după caz și art.68 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Articol unic. Consiliul Local al Municipiului Arad se convoacă în ședință publică ordinară/extraordinară pentru ziua de _____, orele _____, ședință care va avea loc în sala _____, B-dul Revoluției nr.75, cu următoarea


ORDINE DE ZI

1. Proiect de hotărâre nr. __/____ privind _____ -
inițiativa primarului.
- 2.
- 3.
4. Informare privind deplasarea aleșilor locali în misiuni oficiale
5. Declarații politice, interpelări, întrebări, petiții și alte probleme supuse atenției consiliului local
(la ședințele ordinare)
6. Notificări diverse.

PRIMAR

Vizat pentru legalitate
SECRETAR

RED/DACT
Ex.3
Dos.Sedinta CLMA din____
Dosar Dispozitii primar anul____
Dosar ordine de zi sedinte CLMA mandatul ____

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1 _____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 39 din 54
		Exemplar nr.

10.1.11. Anexa 11:

MODEL

Formular cod PMA-S1-16 – Proces-verbal de afișare/dezafișare/publicare în site/publicitate prin presă a ordinii de zi a ședinței Consiliului Local

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
 Serviciul Administrație Publică Locală
 Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL
DE AFIȘARE/PUBLICARE PE SITE/PUBLICITATE PRESĂ
pentru ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Municipiului Arad
 din _____

Încheiat astăzi, _____ cu ocazia aducerii la cunoștință publică, prin afișare pe panoul de afișaj aflat la intrarea în sediul Primăriei Municipiului Arad, B-dul Revoluției nr.75, a Dispoziției nr. ___ din data de _____ a Primarului Municipiului Arad, referitoare la convocarea Consiliului Local al Municipiului Arad în ședință publică ordinară/extraordinară în data de _____ cuprinzând ___ pagini.

De asemenea, ordinea de zi și detaliile desfășurării ședinței au fost publicate pe site-ul www.primariaarad.ro și comunicate tuturor reprezentanților mass-media acreditați, conform anexelor.

Publicitatea menționată s-a îndeplinit în conformitate cu art.39 alin.(6) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 7 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare.

Martori:

Afișat de: _____
 Publicat în site _____
 Publicat în presă de _____, responsabil
 mass-media _____


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
 Serviciul Administrație Publică Locală
 Nr.ad. _____ / _____

PROCES-VERBAL DE DEZAFIȘARE

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia dezafișării, de pe panoul de afișaj aflat la intrarea în sediul Primăriei Municipiului Arad, B-dul Revoluției nr.75, a Dispoziției nr. _____ din data de _____ a Primarului Municipiului Arad, referitoare la convocarea Consiliului Local al Municipiului Arad în ședință ordinară/extraordinară, _____, orele _____ cuprinzând o pagină.

Dezafișat de: _____
 Martori: _____

RED/DACT
 1 ex. –dosar ședința CLMA din -----
 1 e.x.-dosar transparență decizională -----

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 40 din 54
		Exemplar nr.


10.1.12. Anexa 12:

MODEL


Formular cod PMA-S1-19 – Conținutul dosarului ședinței Consiliului Local

CONȚINUTUL DOSARULUI ȘEDINȚEI CLMA

1.	Coperta dosarului ședinței va include mențiuni privind antetul consiliului local, data și felul ședinței (constituire/ ordinară/ extraordinară), numărul volumului, termenul de păstrare <i>permanent</i> , indicativul din nomenclatorul arhivistic și numărul unității arhivistice.
2.	Cuprinsul dosarului în care sunt enumerate documentele din dosarul ședinței, în ordinea în care au fost îndosariate, cu indicarea numărului paginii la care poate fi identificat documentul. Cuprinsul va fi, de preferință, tehnoredactat. În cadrul cuprinsului, hotărârile Consiliului Local se vor marca prin majuscule și litere îngroșate.
3.	Dispoziția de convocare a ședinței Consiliului Local semnată de primar sau convocatorul ședinței semnat de consilieri.
4.	Ordinea de zi a ședinței ordinare/extraordinare, astfel cum a fost aprobată în ședință, rezultatele votului și hotărârile adoptate , semnată de președintele de ședință și de secretar.
5.	Procesul-Verbal al ședinței.
6.	<i>Hotărârile Consiliului Local în ordinea cronologică, fiecare însoțită de documentația aferentă, după cum urmează:</i>
7.	Hotărârea Consiliului Local semnată de președintele de ședință și contrasemnată de secretar (sau, în cazul în care secretarul nu contrasemnează, hotărârea va fi însoțită de obiecțiile de legalitate ale secretarului).
8.	Anexele care fac parte din hotărâre (planuri urbanistice, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, rapoarte de evaluare, expertize-în original, contracte-cadru, regulamente-cadru, alte documentații), semnate de președintele de ședință și contrasemnate de secretar.
9.	Proiectul de hotărâre vizat de legalitate sau însoțit de obiecțiile de legalitate.
10.	Expunerea de motive a inițiatorului proiectului de hotărâre.
11.	Raportul serviciului de specialitate.
12.	Rapoartele comisiilor de specialitate (semnate de președintele comisiei și de secretarul acesteia).
13.	Cererea, adresa, sesizarea a cărei soluționare face obiectul proiectului de hotărâre- în original.
14.	Alte avize și acorduri prevăzute de lege-în original.
15.	Recomandări depuse de cetățeni, asociații legal constituite, autorități publice -în original.
16.	Raport suplimentar al serviciului de specialitate conținând opinii și propuneri concrete privind recomandările depuse conform Legii nr. 52/2003, înregistrate în termenul legal.
17.	Pentru imobile: extras CF original. Document eliberat de comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001 , din care să rezulte că pentru imobilul în cauză nu s-a formulat notificare.
18.	Orice alte documente , care dovedesc, argumentează și susțin prevederile hotărârii sau punctele de vedere exprimate în rapoarte, avize, expertize etc. De regulă, acestea vor fi depuse


 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 41 din 54
		Exemplar nr.

	în original.
19.	<p>Capitol consacrat prezentării dovezilor de îndeplinire a procedurilor de comunicare și publicitate:</p> <p>1.-dovada comunicării hotărârilor pentru controlul de legalitate;</p> <p>2.-dovezi pentru confirmarea primirii, semnate de persoana interesată sau de reprezentantul persoanei juridice, atunci când hotărârea se înmânează personal și nu prin poștă. <i>Semnătura de primire va fi însoțită de înscrierea numelui complet și citeț al primitorului, de data primirii. De asemenea, primitorul va fi identificat cu actul de identitate ale cărui date vor fi înscrise pe documentul de confirmare a primirii.</i></p> <p>3.-procese-verbale de afișare/dezafișare, cu menționarea martorilor prezenți la afișare/dezafișare, în care se va face referire și la publicarea în site-ul instituției.</p> <p>4.-borderouri de expediție confirmate de oficiul poștal;</p> <p>5.-pagina integrală din ziarul în care a fost publicată hotărârea normativă;</p> <p>6.-confirmări de primire pentru trimerile recomandate;</p> <p>7.-plicurile restituite de poștă, cu motivarea expres precizată pe plic și dovada demersurilor ulterioare de identificare a destinatarului și de comunicare a hotărârii;</p> <p>8.-proces-verbal de confirmare a difuzării știrilor publicitare privind hotărârile prin mass-media audio-vizuală;</p> <p>9-articole din ziarele în care s-a făcut referire la hotărârile adoptate, la desfășurarea ședinței,</p>
20.	Capitol rezervat dovezilor de îndeplinire a procedurilor prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în activitatea administrației publice.
21.	Dovada îndeplinirii procedurii de publicitate a ordinii de zi. Anunțul din ziar sau/și procesul-verbal de afișare/dezafișare, în care se va face referire și la publicarea în site-ul instituției.
22.	Dovada îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local (borderoul de expediție semnat de oficiul poștal sau/și invitațiile adresate fiecărui consilier cu înscrierea mențiunii "primit" și a datei primirii. Invitația va fi însoțită obligatoriu de ordinea de zi și va indica expres data punerii la dispoziție a copiilor după documentele ședinței.
23.	<p>1.-Dovada efectuării publicității ordinii de zi a ședinței și a datelor privind data, locul și ora desfășurării ședinței (proces-verbal de afișaj/dezafișaj, anunț ziar, care se regăsesc și în prima parte a dosarului);</p> <p>2.-Dovada invitării la ședință a persoanelor fizice/juridice care au depus recomandări scrise. Recomandările sunt îndosariate la proiectul de hotărâre respectiv.</p> <p>2.1. Lista participanților la ședința Consiliului Local, indiferent dacă au fost sau nu invitați.</p> <p>2.2.Ordinea de precădere întocmită de președintele ședinței privind persoanele interesate să ia cuvântul în cadrul ședinței.</p> <p>3.-Lista proiectelor înscrise pe ordinea de zi pentru care s-a îndeplinit procedura specială prevăzută de Legea nr. 52/2003.</p> <p>4.-Dovada efectuării publicității proiectelor de hotărâri normative (pagini din ziare, proces-verbal de afișaj/dezafișaj, cu martori).</p> <p>4.1.-Dovada înmânării/comunicării din oficiu sau la cerere a proiectelor de hotărâri normative.</p> <p>5.-Corespondența efectuată cu cetățenii, asociațiile legal constituite, autoritățile publice interesate.</p>

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 42 din 54
		Exemplar nr.

	<p>6.-Minuta ședinței Consiliului Local.</p> <p>6.1.Proces-verbal de afișare/dezafișare a minutei, în care se va face referire și la eventualitatea publicării în site-ul instituției.</p> <p>7.-Minuta dezbaterii publice, organizată din oficiu sau la cerere.</p> <p>7.1.Dovezile de asigurare a publicității organizării dezbaterii publice.</p>
24.	Alte documente care pot fi îndosariate și care se apreciază a avea importanță în contextul adoptării hotărârilor și organizării ședinței.
25.	1.-fotografii
26.	2.-precizări privind înregistrările audio/video ale ședinței(cu indicarea locului și termenului de păstrare a acestora).
27.	3.-extrase din presă etc.
28.	4.-diverse dovezi ale reacției publice la hotărârile adoptate sau modul de desfășurare a ședinței
29.	<p>Documentații privind procedurile de contestare a hotărârilor (procedură prealabilă, acțiune judecătorească, hotărâri judecătorești etc, cel puțin în copie. Dosarul cu documentele originale-păstrat la Serviciul Juridic- va avea obligatoriu termen de păstrare <i>permanent</i>. Se va depune de asemenea, documentația, cel puțin în copie, privind orice alte litigii cu incidență asupra hotărârilor, desfășurării ședinței.</p> <p><i>De regulă, aceste documente apar după numerotarea și sigilarea dosarului de ședință, astfel încât se impune constituirea unui volum suplimentar, legat și sigilat, al aceleiași ședințe. În cuprinsul îndosariat în primul volum se va înscrie o mențiune privind existența volumului suplimentar, numărul paginii cu care se continuă numerotarea documentelor ședinței și totalul paginilor conținute de acest volum suplimentar.</i></p> <p>La sfârșitul cuprinsului se vor înscrie, de asemenea, mențiuni despre eventuale documente a căror arhivare este justificată împreună cu dosarul ședinței, documente apărute sau apreciate ca necesare în conținutul dosarului, după numerotarea și sigilarea acestuia.</p>
30.	Procesul-verbal de închidere/sigilare a dosarului ședinței. Dacă rezultă mai multe volume, fiecare volum va conține propriul proces-verbal de sigilare, cu indicarea numărului de pagini total al volumului, a numărului paginii de început și de sfârșit din volum, precum și numărul volumului, cu precizarea numărului total al volumelor existente la data sigilării. Procesul-verbal de sigilare va fi semnat de președintele de ședință și de secretar.

Prezentarea de mai sus nu este limitativă, ci orientativă. Orice alte dovezi relevante privind hotărârile și ședința Consiliului sau documente prevăzute de lege ca necesare trebuie îndosariate.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 43 din 54
		Exemplar nr.

10.1.13. Anexa 13:

MODEL

Formular cod PMA-S1-24 – modelul cererii pentru îndeplinirea procedurii de transparență decizională a proiectelor de hotărâri/dispoziții normative

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

S E C R E T A R

Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. _____ din _____

C ă t r e

DIRECȚIA COMUNICARE

Vă transmitem alăturat, în vederea îndeplinirii operațiunilor privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003:

Documentație/Proiect	de	hotărâre	privind
_____			beneficiar Primăria
Municipiului Arad, proiectul _____,	proiectant _____	<i>-inițiativa primarului.</i>	

Referitor la aceste proiecte vot fi

îndeplinite următoarele operațiuni de asigurare a transparenței decizionale:

<input type="checkbox"/>	-elaborarea anunțului	
<input type="checkbox"/>	-publicarea anunțului în site-ul www.primariaarad.ro , împreună cu proiectul de hotărâre, expunerea de motive, raportul de specialitate;	
<input type="checkbox"/>	-transmiterea anunțului și a proiectului de hotărâre către reprezentanții mass-media;	
<input type="checkbox"/>	-afișarea anunțului și a proiectului de hotărâre pe panoul de afișaj de la intrarea în Primărie;	
<input type="checkbox"/>	-expunerea unei copii a întregii documentații în formă îndosariată, pe pupitrul de la intrarea în Primărie (inclusiv documentațiile ample, cu număr mare de pagini);	
<input type="checkbox"/>	-efectuarea procedurilor de angajare/lichidare/ordonanțare a cheltuielilor cu publicitatea (comandă ziar, notă de fundamentare, ordonanțare etc).	
<input type="checkbox"/>	-redactarea dovezilor scrise de îndeplinire a procedurii de afișaj/difuzare mass-media, obținerea semnăturilor martorilor (portar, gardieni, funcționari);	
<input type="checkbox"/>	-transmiterea proiectului ONG-urilor și autorităților publice interesate, mediului de afaceri, asociațiilor profesionale și efectuarea corespondenței aferente (indicate pe verso)	
<input type="checkbox"/>	-alte operațiuni necesare	


1.-Vă rugăm să ne comunicați câte un exemplar original din actele doveditoare redactate pentru a le putea anexa proiectului în original :

-proces-verbal de afișare/dezafișare

-anunțul în original semnat de primar

-copia paginii din ziarul în care a fost publicat anunțul

-copii ale paginilor de ziar în care sunt publicate articole referitoare la proiectul în cauză

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 44 din 54
		Exemplar nr.

-dovezi de transmitere a proiectului întregii prese, nu doar cotidianului în care apare anunțul plătit, dovezi de transmitere a proiectului către mediul de afaceri sau asociațiile legal constituite în domeniul reglementat;


2.-De asemenea, vă rugăm să ne înștiințați de îndată cu privire la orice opinii înregistrate sau cereri de dezbatere publică și să ne comunicați, dacă va fi cazul, următoarele documente, pentru a fi anexate proiectului și prezentate comisiilor de specialitate și Consiliului Local.

- Cererile tipizate completate și înregistrate, cu mențiunea "Am primit un exemplar", cu dată și semnătură pentru confirmarea primirii copiilor solicitate de publicul interesat.
- Opiniile, sesizările, recomandările înregistrate.
- Copia anunțului publicat în presă privind organizarea dezbaterilor publice.
- Minuta dezbaterii/dezbaterilor publice organizate, cu sinteza amendamentelor formulate.
- Eventuala corespondență înregistrată cu privire la proiectul de hotărâre în cauză.

Cu mulțumiri,


S E C R E T A R

ȘEF SERVICIU

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 45 din 54
		Exemplar nr.

**Autoritățile publice, mediul de afaceri, asociații profesionale, ONG-uri posibil interesate
pentru a li se transmite din oficiu proiectul de hotărâre**

1	Camera de Comerț și Industrie a Județului Arad	
2	Centrul Întreprinzătorilor Mici și Mijlocii	
3	PAEM Arad	
4	Prefectura Județului Arad	
5	Consiliul Județean Arad	
6	Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat	
7	Oficiul pentru Protecția Consumatorilor	
8	SC Electrica SA Arad	
9	Inspectoratul Județean în Construcții Arad -Dr Ioan Suciu 7 bis, cod 310177	
10	Asociații legal constituite	
11	Autorități și instituții publice de specialitate	

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 46 din 54
		Exemplar nr.

10.1.14. Anexa 14:

MODEL

Formular cod PMA-S1-28 – modelul listei proiectelor de hotărâri pentru care a fost îndeplinită publicitatea prevăzută de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională, republicată

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

S E C R E T A R

Serviciul Administrația Publică Locală

**LISTA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI
pentru care a fost îndeplinită publicitatea prevăzută
de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională**

Nr crt	Conținutul pe scurt al proiectului	Nr și data hotărârii adoptate	Data publicării	Observații
---------------	---	--------------------------------------	------------------------	-------------------

MODEL


**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
REGISTRUL
HOTĂRÂRILOR ADOPTATE ÎN ANUL**

Nr. crt.	<i>Felul actului</i>	Data emiterii	Inițiat de	Redactat de	Conținutul pe scurt al actului
					Cod PMA S1-R-03

MODEL

**R E G I S T R U L
pentru evidența proiectelor de hotărâri amânate, respinse, retrase**


Nr. crt.	Titlul proiectului de hotărâre	Situația promovării proiectului amânat, respins, retras		Nr. și data hotărârii adoptate Dacă HCLMA a fost înscrisă pe ordinea de zi a altei sedinte
		situația	etapa	
				Cod PMA-S1-R-08

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1 _____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 47 din 54
		Exemplar nr.

MODEL

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI
și a altor documente pentru ședința Consiliului Local al Municipiului Arad din anul**


Nr crt	Denumire PH, referat, informare inițiat.	Titlul sau continutul pe scurt Referire la annexe DA/NU	Inițiator	Directia care promovează	Conceput și redactat de nume functionar		Cine preia/cine predă semnătura	Data și ora predării initiale
								Cod PMA S1-R-02 pag.1
Data și ora predării pentru refacere	Semnătura functionar care predă	Cine solicită refacerea	Motivare refacere Pe scurt sau conform anexei	Cine preia pentru refacere	Nume functionar care predă după refacere	Cine preia/ Semnătura Data și ora predării	Data prezentării în comisii	Data prezentării în CLMA și soluția

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 48 din 54
		Exemplar nr.

MODEL


**REGISTRUL SPECIAL
pentru evidența comunicării
HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD din anul**

Nr crt	Nr HCLMA	Caracterul hotărârii Normativă sau individuală	Contrasemn ată sau nu de secretar	Data comunicării publicării	Cui i s-a comunicat Mijlocul de publicitate ales	Nr de înregistra re cu care s-a expediat	Anexe cu obiectii De legalitat e
							Cod PMA S1-R-04

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 49 din 54
		Exemplar nr.

10.2. ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI

Nr. crt .	Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare	
					la compart.	la arhivă
1.	Hotărârea Consiliului Local	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	în dosarul ședinței Consiliului Local	Permanent în arhiva CL	
2.	Dosarul ședinței Consiliului Local	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva CL	Permanent în arhiva CL	
3.	Dosarul ședinței comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva CL	10 ani	
4.	Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cod PMA-S1-R-02	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva CL	Permanent în arhiva CL	
5.	Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local, cod PMA-S1-R-03	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva CL	Permanent în arhiva CL	
6.	Registrul pentru evidența comunicării hotărârilor Consiliului Local, cod PMA-S1-R-04	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva CL	Permanent în arhiva CL	
7.	Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri amânate, respinse, retrase, cod PMA-S1-R-08	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva CL	Permanent în arhiva CL	

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 50 din 54
		Exemplar nr.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ
F-PS-PMA-01.05

Nr. crt.	Comisie	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Direcția Economică	GROZAVU Claudia						
2.	Direcția Venituri	NEAMȚIU Pavel						
3.	Direcția Tehnică	PORTARU Elena						
4.	Direcția Patrimoniu	IGNAT Ioan						
5.	Secretar	STEPANESCU Lilioara						
6.	Direcția Comunicare	BARBURA Eliza						
7.	Arhitect Șef	DRĂGAN Radu						
8.	Direcția Achiziții Publice și Administrativ	SZUCHANSZKI Ștefan						
9.	SPCLEP	ILA Sorina						
10.	Administrator Public	MACRA Claudia						



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRĂRIILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1 _____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**

**Revizia: 00
Nr.de ex.....**

Data: 25.05.2017

Pag. 51 din 54

Exemplar nr.

**ANALIZĂ PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ
F-PS-PMA-01.06**

Nr. crt.	Compartiment care utilizează procedura respectivă	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Resurse Umane							
2.	Serviciul Investiții, Dezvoltare Imobile							
3.	Serviciul Edilitar, Mediu							
4.	Compartimentul Mediu							
5.	Serviciul Programe Europene de Dezvoltare							
6.	Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre							
7.	Serviciul Evidență Domeniu Public							
8.	Serviciul Administrare Patrimoniu							
9.	Biroul Întreținere și Reparații Imobile							
10.	Serviciul Fond Locativ							
11.	Serviciul Baze Sportive							
12.	Biroul Administrare Cinematografe							
13.	Compartimentul Monitorizare Clădiri							
14.	Serviciul Achiziții Publice							
15.	Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții							
16.	Serviciul Evidență Inventar și Gestiune Administrativ							
17.	Biroul Informatică							
18.	Serviciul Construcții și Urbanism							
19.	Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente							
20.	Serviciul Cadastru, Evidență							



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRĂRILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1 _____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**

**Revizia: 00
Nr.de ex.....**

Data: 25.05.2017

Pag. 52 din 54

Exemplar nr.

	Construcții							
21.	Serviciul Agricol							
22.	Serviciul Financiar Contabilitate							
23.	Biroul Contabilitatea Proiectelor							
24.	Serviciul Buget							
25.	Biroul Contabilitatea Bugetului General							
26.	Biroul Datorie Publică, Salarizare							
27.	Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern							
28.	Biroul Învățământ, Sănătate							
29.	Serviciul Relații cu Publicul							
30.	Serviciul Informare Cetățeni							
31.	Serviciul Transport Public Local, Autorizare Activități Economice							
32.	Serviciul Societăți Comerciale, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice							
33.	Biroul Relații Mass Media							
34.	Biroul Relații Externe, Protocol, Marketing, Turism							
35.	Directia Venituri							
36.	Serviciul Impunere Persoane Fizice							
37.	Serviciul Impunere Persoane Juridice							
38.	Serviciul Trezorerie							
39.	Serviciul Urmărire Venituri							
40.	Serviciul Control Venituri							
41.	Serviciul Juridic, Contestații							
42.	Serviciul e-Taxe							
43.	Serviciul Contracte							



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PENTRU ADOPTAREA
HOTĂRÂRILOR
CONSILIULUI LOCAL
COD: PO -S1 _____**

**Editia: I
Nr.de ex. 73**


**Revizia: 00
Nr.de ex.....**

Data: 25.05.2017

Pag. 53 din 54

Exemplar nr.

44.	Serviciul Juridic, Contencios							
45.	Compartimentul Avizări, Legislație							
46.	Serviciul de Evidență Persoanei							
47.	Serviciul Stare Civilă							
48.	Biroul Audit Public Intern							
49.	Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență							

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO -S1_____	Editia: I
		Nr.de ex. 73
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 25.05.2017
		Pag. 54 din 54
		Exemplar nr.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista de difuzare	3
4	Scopul procedurii operaționale	7
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	7
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	8
8	Descrierea procedurii operaționale	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
10	Anexe, înregistrări, arhivări	25
11	Formulare	50
12	Cuprins	54