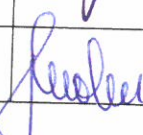


PRIMĂRIA mun.Targu Secuieisc SECRETAR SCR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL Cod :PO –SCR -01	Ediția: 1 Nr.de ex.: ...
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

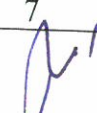
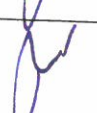
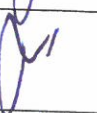
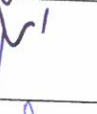
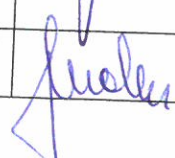
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind Responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Toth Csilla Eniko	secretar,	01.02.2019	
1.2.	Verificat	Toth Csilla Eniko	secretar,	01.02.2019	
1.3.	Aprobat	Bokor Tiberiu	primar,	05.02.2012	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau a reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Ediția 1		01.02.2019
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	secretar	secretar	Toth Csilla Eniko	01.02.2019	
3.2	Informare	1	secretar	secretar	Toth Csilla Eniko	01.02.2019	
3.3	Evidenta	1	secretar	secretar	Toth Csilla Eniko	01.02.2019	
3.4	Arhivare	1	secretar	secretar	Toth Csilla Eniko	01.02.2019	
3.5	Alte scopuri	2	primar	primar	Bokor Tiberiu	01.02.2019	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură documentează procesul de adoptare a hotărârilor Consiliului Local așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică de către secretarul municipiului Targu Secuiesc cu aprobarea și colaborarea Consiliului Local.

6. Documente de referință

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenției;
- Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

7. Definiții și abrevieri

PO	– procedura operațională
IL	– instrucțiuni de lucru
F	– formulare
C	– chestionar
P	– primarul
S	– secretarul comunei
CL	– consiliul local
IP	– indicator de performanță
RP	– responsabil proces

8. DESCRIERE PROCEDURĂ

8.1 Generalități

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

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

Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de raportul compartimentului de resort și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul comunei, personalul din aparatul de specialitate al primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

8.2. Proprietar de proces

Secretarul municipiului Targu Secuiesc.

8.3. Obiectivele si scopul procesului

Pentru buna organizare a lucrărilor Consiliului local, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, secretarul municipiului pregătește ședințele consiliului local, asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmește și difuzează către aceștia dosarele de ședință și orice alte materiale necesare adoptării hotărârilor de consiliu local.

8.4. Resurse

Logistica

- Mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

Resurse Umane

Personalul din cadrul Primăriei municipiului Targu Secuiesc ... cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale Primăriei municipiului Targu Secuiesc în vederea achiziționării

materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.5 Indicatori de performanță

IP		Ținta IP	Raportare IP	Frecvență raportare	Analiză IP
Denumire IP	Definire IP				
IP ₀₆₋₀₁	Număr de avize negative emise de către Instituția Prefectului	Se stabilește conform Managementul proceselor –	Conform Managementul proceselor –	Anual	Conform Analiza efectuată de management

8.6 Descriere proces

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
1	2	3	4	5	6	7
Inițiere proiect de hotărâre și redactarea proiectului de hotărâre	Primar, viceprimar, consilieri locali, cetățeni	Proiect de hotărâre	P	S	.....	Proiect hotărâre de
Avizează pentru legalitate proiectul de hotărâre	.....	Proiect de hotărâre	S	... ... ..	.....	.....
Raport compartiment de specialitate	CS	Raport	RP	... ... ..	S	Raport

Aviz comisii de specialitate	Comisii de specialitate	Avize	SCS	S	CL	Avize comisii de specialitate
Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Inregistrări
	De cine?	la Ce?				
1	2	3	4	5	6	7
Dezbatere în plenul Consiliului Local	P	Proiect de hotărâre	PS	CL	S	.....
Votare proiect de hotărâre	CL	Proiect de hotărâre	PS	.....	S	Hotărâre Consiliu Local
Elaborează Hotărâre Consiliu Local	CL	hotărâre	S	PS	.....	Hotărâre Consiliu Local
Semnează Hotărâre Consiliu Local	CL	hotărâre	PS	S	.....	.....
Contrasemnează Hotărâre Consiliu Local	CL	hotărâre	S	.....	.....	Hotărâre Consiliu Local
Publicare sau comunicare Hotărâre	CL	hotărâre	S	.....	Prefectura, primar, Pf/Pj,	Registrul de Hotărâri

Consiliu Local					avizier	
----------------	--	--	--	--	---------	--

LEGENDĂ

R – răspunde de activitate
C – colaborează
I – informează
S – secretar
P – primar
CS – compartiment de specialitate
CL – Consiliul Local
PS – președinte de ședință
SCS – secretar comisie de specialitate
Pf - persoane fizice
Pj - persoane juridice

9. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI				
	P	S	RP	PS	SCS
Inițiere proiect de hotărâre	X				
Avizează pentru legalitate proiectul de hotărâre		X			
Raportul compartimentului de specialitate			X		
Avize comisii de specialitate					X
Dezbatere în plenul Consiliului Local				X	
Votare proiect de hotărâre				X	
Elaborează Hotărâre Consiliu Local		X			
Semnează Hotărâre Consiliu Local				X	
Contrasemnează Hotărâre Consiliu Local		X			
Publicare sau comunicare Hotărâre Consiliu Local		X			
LEGENDA: P – primar S – secretar RP – responsabil proces PS – președinte de ședință SCS - secretar comisie de specialitate					

ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Cod	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Dura ta de arhiv are (ani)
1	Referat de specialitate	-	CS	P	1	1 - S	1	Serviciul adm.pu blica locala	P
2	Avizul comisiei de specialitate	-	SCS	.....	1	1 - S	1	Serviciul adm.p ub.loc ala	P
3	Registrul de hotărâri	-	S	P	1	1 - S	1	Serviciul Adm.p unlica locala	P