PRIMAR + MECH.

ROMÂNIA
JUDEŢUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
245200, judeţul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827
www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



HOTĂRÂREA NR.8.

PRIVIND : aprobarea Regulamentului privind masurile metodologice referitoare la circulatia proiectelor de hotarari ale consiliului local al Oraşului Băile Govora , Judeţul Vâlcea .

Consiliul local al oraşului Băile Govora , judeţul Vâlcea , întrunit în şedinţă ordinară în data de 25.02.2021 la care participă un număr de 11 consilieri , din totalul de 11 consilieri în funcţie ;

Văzând că prin hotărârea consiliului local nr.6/28.01.2021 a fost ales ca preşedinte de şedinţă domnul Andrei Petrică Gheolghe ;

Luând în dezbatere referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr.1811/10.02.2021 , întocmit în baza raportului secretarului general al oraşului înregistrat sub nr.1812/10.02.2021 , prin care se propune : aprobarea Regulamentului privind masurile metodologice referitoare la circulatia proiectelor de hotarari ale consiliului local al Oraşului Băile Govora , Judeţul Vâlcea .

Având în vedere şi raportul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local înregistrate sub nr.2333/2334/2335/19.02.2021 , prin care acestea dau aviz favorabil proiectului de hotărâre ;

Ţinând cont şi de raportul de legalitate întocmit de către secretarul general al oraşului înregistrat sub nr.1813/10.02.2021 , prin care se dă aviz favorabil proiectului de hotărâre ;

Fiind îndeplinite şi procedurile prevazute de Legea nr.52/2003 , privind transparenţa decizională cu privire la aprobarea actelor cu caracter normativ ;

Luând în considerare faptul ca s-au respectat prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative , cu modificările şi completările ulterioare ;

În conformitate cu prevederile art.129 , alin.1 , alin.2 , lit.a , alin.3 , lit.a , art.632 , din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/20019 , privind codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare ; Ordinul Ministerului Dezvoltării , Lucrărilor Publice şi Administraţiei nr.25/2021 , privind aprobarea

modelului orientativ al statutului unității administrativ – teritoriale , precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și de funcționare a consiliului local ;

În temeiul prevederilor art.133 , art.134 , art.196 , alin.1 , lit.a , din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , cu un număr de 11 voturi pentru :

HOTĂRÂȘTE

Art.1. Se aprobă aprobarea Regulamentului privind masurile metodologice referitoare la circulatia proiectelor de hotarari ale consiliului local al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea , conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. Se împuternicește Mateescu Mihai - primarul orașului Băile Govora să ducă la îndeplinire prezenta hotărâre .

Art.3. Secretarul general al orașului va comunica persoanelor interesate în termenele legale hotărârea , afișând-o în vederea aducerii la cunoștință publică prin intermediul compartimentului secretariat : Instituției Prefectului Județului Vâlcea , primarului orașului și consilierilor locali .

Președinte de ședință
Andrei Petrică Gheorghe

contrasemnează : secretarul general al orașului
jr. Gugu Cristinel

25.02.2021.

ROMÂNIA
JUDEŢUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
245200, judeţul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; 🖷 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827
www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.8.

PRIVIND : aprobarea Regulamentului privind masurile metodologice referitoare la circulatia proiectelor de hotarari ale consiliului local al Oraşului Băile Govora , Judeţul Vâlcea .

Art.1. Proiectele de hotarari pot fi initiate de primar, de consilierii locali sau de cetateni. Elaborarea proiectelor de hotărâri se face în scris de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale, al compartimentului juridic si al celorlalte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în scopul corelării stării de fapt invocate cu starea de drept generală şi specifică obiectului fiecărui proiect de hotărâre în parte . Solicitarea sprijinului secretarului general al unităţii administrativ teritoriale se face în scris , acesta urmând să se conformeze solicitării fără rezerve sau , după caz cu motive întemeiate în scris .

Art.2. Proiectele de hotarari si referatele de aprobare ale acestora se redacteaza de către iniţiatori în conformitate cu normele de tehnica legislativa cu sprijinul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului solicitat în scris .

Art.3. Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare redactate de către iniţiatori se înregistrează în registrul de intrare aflat la secretariatul primăriei care prin condica interioară sunt repartizate către secretarul general al unităţii administrativ teritoriale .

Art.4. Proiectele de hotărâri sunt înregistrate de către secretarul general al unităţii administrativ teritoriale în Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale consiliului local în format electronic şi în format scris .

Art.5. Secretarul general al unităţii administrativ teritoriale prin intermediul compartimentului informatică transmite proiectele de hotărâri către :

a.- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al

primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate prin compartimentul secretariat şi condica interioară ;

b.- preşedinţilor comisiilor de specialitate ale consiliului local în format electronic , conform modelului din anexa 1 la prezentul regulament în vederea dezbaterii şi întocmirii avizului comisiei de specialitate a consiliului local ;

c.- compartimentului informatică în vederea postării pe site-ul primăriei în scopul asigurării transparenţei decizionale .

Art.6. Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii administrativ teritoriale .

Art.7. După examinarea proiectului de hotărâre , privind necesitatea şi oportunitatea acestuia , comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz favorabil sau nefavorabil , cu amendamente sau fără amendamente , în scopul adoptării sau , după caz , respingerii proiectului de hotărâre .

Art.8. Comisia de specialitate prin preşedintele şi secretarul său emite şi redactează raportul cu avizul comisiei de specialitate conform modelului din anexa 3 la prezentul regulament , pe care cei doi îl semnează şi-l numerotează din Registrele de evidenţă a avizelor/rapoartelor comisiilor de specialitate conform modelului din anexa 4 la prezentul regulament în format electronic .

Art.9. Comisia de specialitate prin preşedinte şi prin secretarul său transmite raportul de specialitate cu avizul favorabil sau nefavorabil , cu sau fără amendamente , în format scris , conform modelului din anexa 3 la prezentul regulament , către secretarul general al unităţii administrativ teritoriale prin adresă conform modelului din anexa 2 la prezentul regulament .

Art.10. Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit în mod cumulativ şi obligatoriu de :

a.- referatul de aprobare al iniţiatorului , ca instrument de prezentare şi motivare a necesităţii şi oportunităţii , semnat de către iniţiator şi cu număr de înregistrare de la registrul de intrare aflat la secretariatul primăriei ;

b.- rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului , semnate de către persoanele de specialitate şi cu număr de înregistrare de la registrul de intrare aflat la secretariatul primăriei ;

c.- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local semnate de către preşedintele şi secretarul acestora ;

d.- raportul de legalitate al secretarului general al unităţii administrativ teritoriale semnat de către acesta şi cu număr de înregistrare de la registrul de intrare aflat la secretariatul primăriei ;

e.- alte documente sau avize prevăzute de legislaţia specială .

Art.11. Secretarul general al unităţii administrativ teritoriale asigură îndeplinirea condiţiilor cumulative prevăzute la art.10 dacă acestea sunt emise

de către inițiatori și de către persoanele interesate , singure responsabile pentru conținutul materialelor întocmite și pentru respectarea termenelor legale și aduce la cunoștința consiliului local cazul neândeplinirii acestora , înainte de adoptarea ordinii de zi .

Art.12. Rapoartele compartimentelor de resort și avizele comisiilor de specialitate trebuie întocmite în termenul prevăzut în modelului din anexa 1 la prezentul regulament , dar nu mai târziu de 30 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri propuse pentru a fi înscrise în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local , respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare . În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată rapoartele compartimentelor de specialitate , avizele comisiilor de specialitate și raportul de legalitate se întocmesc în procedură de urgență , cel târziu odată cu proiectul de hotărâre și cu referatul de aprobare al inițiatorului .

Art.13. Inițiatorul proiectului de hotărâre îl poate retrage sau poate renunța , în orice moment , la susținerea acestuia .

Art.14. Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la initierea proiectului de hotarare cu caracter normativ au urmatoarele obligatii:

a) elaboreaza nota de fundamentare sau referatul de aprobare privind necesitatea adoptarii actului administrativ cu caracter normativ propus, precum cu textul complet al proiectului de hotărâre cu caracter normativ propus spre adoptare;
b) înscrisurile mentionate la litera a) vor trebui astfel intocmite, în termenele prevăzute la art.12 ;
c) analizeaza propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre normativ propus de inițiator , in masura in care acestea sunt pertinente, relevante, concludente, verosimile, oportune, necesare si legale, în vederea inserării in cadrul proiectului de hotărâre cu caracter normativ propus spre adoptare;
d) inainteaza catre compartimentul juridic, cu cel putin 10 zile inainte de data adoptarii actului administrativ cu caracter normativ, proiectul respectivului act completat cu propunerile, sugestiile si opiniile, insotit de raportul compartimentului de resort, in vederea supunerii acestuia spre adoptare de catre consiliul local;

Art.15. Proiectul de hotarare cu caracter normativ va fi adus la cunostinta publicului, pe site-ul primăriei , cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre adoptare , iar persoanele interesate pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotarare respectiv , care trebuie depuse de către persoanele interesate în termen de 10 zile de la postarea pe site-ul primăriei . Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna

intr-un registru, mentionandu-se data primirii, persoana si datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Persoanele sau organizatiile interesate care transmit in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotarare cu caracter normativ la care se refera, mentionand data trimiterii si datele de contact ale expeditorului. Propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus vor putea fi depuse la persoana responsabila cu societatea civila, care le va inregistra in registratura primariei si vor fi de indata comunicate compartimentului de resort.

Art.16. Dezbaterile publice se vor desfasura dupa urmatoarele reguli:

a.- autoritatea publica responsabila, prin persoana desemnata , va organiza intalnirea, va publica pe site-ul propriu si va fi la sediul propriu, alaturi de proiectele de acte normative şi modalitatea de colectare a recomandarilor, modalitatea de inscriere si luare a cuvantului, timpul alocat luarii cuvantului si orice alte detalii de desfasurare a dezbaterii publice prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat;

b.- dezbaterea publica se va incheia in momentul in care toti solicitantii inscrisi la cuvant i-au exprimat recomandarile cu referire concreta , doar şi numai la proiectul de act normativ in discutie;

c.- la dezbaterea publica vor participa obligatoriu initiatorul si/sau initiatorii proiectului de act normativ din cadrul institutiei sau autoritatii publice locale, expertii si/sau specialistii care au participat la elaborarea notei de fundamentare si a referatului de aprobare privind necesitatea şi oportunitatea adoptarii actului normativ propus, a studiului de impact , dupa caz;

d.- in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea dezbaterii publice se asigura accesul public, pe site-ul si la sediul autoritatii publice responsabile, la urmatoarele documente: minuta dezbaterii publice, intocmita de catre compartimentul de resort, recomandarile scrise colectate, versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ in diverse etape ale elaborarii, rapoartele de avizare, precum si versiunea finala adoptata a actului normativ.

Art.17. In toate cazurile in care se organizeaza dezbateri publice, acestea trebuie sa se desfasoare in cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei si locului unde urmeaza sa fie organizate. Autoritatea publica in cauza trebuie sa analizeze toate recomandarile referitoare la proiectul de act normativ in discutie.

Art.18. In cazul reglementarii unei situatii care, din cauza circumstantelor sale exceptionale, in caz de forta majora si de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor oraşului sau in alte situatii stabilite expres prin lege, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotarari cu caracter normativ se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Art.19. a) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general

al unității administrativ teritoriale ca anexă la documentul de convocare , la propunerea primarului sau a consilierilor locali , după caz , în condițiile legii .

b) Este obligatorie înscrierea , de către secretarul general al unității administrativ teritoriale , pe proiectul ordinii de zi doar și numai a proiectelor care îndeplinesc cumulativ condițiile impuse la art.10 , în caz contrar proiectul de hotărâre nu va putea fi trecut pe proiectul ordinii de zi .

c) Scoaterea unui proiect greșit introdus pe ordinea de zi se poate face în situația în care acesta nu îndeplinește cumulativ condițiile impuse de artr.10 sau cu acordul inițiatorului .

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

e) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente care nu suferă amânare cu o majoritate simplă .

f) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi , nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă .

Art.20. Actele administrative cu caracter normativ se adopta de catre consiliul local al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea numai cu respectarea procedurii prevazuta in prezentul regulament. Abținerile de la vot se numără din oficiu la voturile împotrivă .

Art.21. a) Consilierul juridic, coordonat de secretarul general al orasului, tehnoredacteaza procesul-verbal al ședinței ordinare sau extraordinare de consiliu local și minuta ședințelor ordinare ori extraordinare de consiliu local .

b) În cadrul proceselor verbale de ședințe de consiliu local se consemnează doar sinteza dezbaterilor , ideile de bază , nu fiecare cuvânt al vorbitorului .

Art.22. Dupa adoptarea proiectelor de hotarare si redactarea hotararilor de consiliu local , secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale transmite, in termenul de maxim 10 zile lucratoare, hotararile semnate de președintele de ședință și contrasemnate de către secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale spre a fi publicate, pe site-ul propriu al primariei , compartimentului informatică , responsabil să publice acte , documente și înscrisuri pe site-ul primăriei Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea și de asemenea se comunică în termen de cel mult 10 zile lucrătoare prefectului . Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local care au un caracter normativ și a dispozițiilor primarului care au un caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect și primarului orașului în vederea aducerii la executare a lor .

Art.23. In termen de 3 zile de la data aprobarii procesului-verbal al sedintei, prin grija secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale se afiseaza la sediul primariei si se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ teritoriale o copie a procesului-verbal al sedintei de consiliu local.

Art.24. Ședintele consiliului local sunt de regulă publice , excepție făcând cele ce privesc :

a) informatii referitoare la apararea nationala, siguranta nationala si ordinea publica la nivel national, precum si deliberarile care fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii ;

b) valorile, termenele de realizare si datele tehnico-economice ale activitatilor comerciale sau financiare ori investiționale , daca publicarea acestora aduce atingere principiului concurentei loiale, potrivit legii ;

c) datele personale, potrivit Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare.

Art.25. a) Ședințele de consiliu local se pot desfasura cu participarea fizica a consilierilor sau in sistem online, prin utilizarea oricaror mijloace electronice, comunicate in documentul de convocare .

b) Primarul participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora .

c) Presedintele de sedinta este obligat sa asigure luarea cuvantului de catre initiator pentru sustinerea proiectului de hotarare ori de cate ori acesta o solicita, precum si de catre delegatul satesc, dupa caz .

d) Consilierii locali participa la dezbateri in ordinea inscrierii la cuvant. Consilierii locali sunt obligati ca in cuvantul lor sa se refere exclusiv la problema care formeaza obiectul dezbaterii .

ANEXA Nr. 1

Model al adresei prin care secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale transmite comisiei de specialitate spre analiza proiectul de hotărâre

Nr. ...../.....

PRIMARIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA , JUDEȚUL VÂLCEA
SECRETARUL GENERAL

Catre Comisia .....[2]

Doamnei/Domnului presedinte,

Spre stiinta doamnei/domnului secretar al comisiei ,

Avand in vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) si ale art. 91 din Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al Orașului Băilew Govora , Județul Vâlcea , se transmit spre avizare catre Comisia .....
..... urmatoarele documente :

Nr. crt.	Documentul trimis pentru avizare/elaborarea unui raport	Initiator	Data-limita pentru adoptarea avizului/raportului
1.	P.H.C.L. nr. ...../..... privind	primarul	
2.	P.H.C.L. nr. ...../..... privind	consilierul local	
3.	Petitia nr. ...../..... din partea	-	
4.	...		

Secretarul general al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea .....
(prenumele si numele)

NOTA :
In varianta in care consiliul local alege ca mod de comunicare posta electronica, partea cu semnatura nu mai este necesara .

ANEXA Nr.2

Model al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale documentele produse de aceasta

CONSILIUL LOCAL AL Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea
Comisia .....

Nr. ...../.....

Catre secretarul general al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea

Stimata(e) Doamna/Domnule .....,

Avand in vedere prevederile art. 136 alin. (7) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) si ale art. 91 alin. (1) si (2) din Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea , va transmitem rezultatul dezbaterilor Comisiei .....
.....
din cadrul sedintei din data de ....., cuprinse in Procesul-verbal nr..... Anexat va comunicam si avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbatute, respectiv:

Nr. crt.	Documentul trimis spre analiza	Numarul de inregistrare al avizului/raportului	Tipul avizului/recomandarea raportului	Amendamente
0	1	2	3	4
1.	P.H.C.L. nr. ...../..... privind		□[8] favorabil □ nefavorabil	□ DA nr. ..... □ NU
2.	P.H.C.L. nr. ...../.....		□ favorabil □ nefavorabil	□ DA nr. ..... □ NU
3.	Petitia nr. ...../..... din partea		...	
4.	...		...	

Presedintele Comisiei .....,
(prenumele si numele)

Secretarul Comisiei .....,
(prenumele si numele)

NOTA :
In varianta in care consiliul local alege ca mod de comunicare posta electronica, partea cu semnatura nu mai este necesara .
[8] Se bifeaza cu „X" varianta care corespunde.

ANEXA Nr.3

Model al avizului comisiei de specialitate

CONSILIUL LOCAL AL Orașului Băile Govora Județul Vâlcea
Comisia .....
.....

AVIZUL
Nr. ..... din .....[3]
pentru P.H.C.L.[4] nr. ...../..... privind.....
.....
.....

Avand in vedere .....
.....
.....
.....
.....[6],

in temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local,

Comisia .....
.....
..... adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil/nefavorabil proiectul de hotarare a consiliului local nr...../.....[8] privind .....
.....
.....[9],
cu .....[10]/fara amendamente .

Art. 2. - Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in anexa care face parte integranta din prezentul aviz .

Art. 3. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Orașului Băile Govora , Județul Vâlcea .

Presedintele Comisiei .....,

(prenumele si numele)

Secretarul Comisiei .....,

(prenumele si numele)

[3] Se completeaza cu numarul de inregistrare si data inregistrarii avizului in Registrul privind avizele/rapoartele Comisiei .... pe anul .....

[6] Se completeaza cu motivarea avizului .

[8] Se completeaza cu numarul de inregistrare si data inregistrarii proiectului de hotarare a consiliului local in Registrul privind proiectele de hotarari ale consiliului local .

[10] Se completeaza cu numarul de amendamente care au fost adoptate de catre comisia de specialitate .

ANEXA Nr.4

Model al registrului de evidenta a avizelor/rapoartelor de catre comisia de specialitate

REGISTRUL[1]
privind avizele/rapoartele Comisiei ....[2]
pe anul .....

Nr. de inregistrare	Data adoptarii avizului/raportului	Documentul	Rezultatul analizei
0	1	2	3
1	...	Aviz pentru P.H.C.L. nr. ...../..... privind	Aviz favorabil cu 5 amendamente/ nefavorabil
2	...	Raport privind analiza situatiei ..... realizat in baza Hotararii Consiliului Local nr. ...../.....	-
3	...	Aviz pentru Petitia nr. ...../.....	Aviz favorabil/nefavorabil

[1] Registrele pe fiecare an se tin in format electronic.

ANEXA Nr.5

Model orientativ de convocare a consilierilor locali la sedinta consiliului local de catre cel putin o treime din numarul consilierilor locali in functie

Stimata doamna/Stimate domnule consilier local .....[1],

In temeiul art.....[2], ...[3] va invita la sedinta .....[4] a consiliului local care va avea loc in .....[5], in data de .....[6], la ora .....[7], cu urmatorul proiect de ordine de zi : Proiectul ordinii de zi a celei de-a .....[8] -a sedinte din cel de-al .....[9] -lea mandat al consiliului local

1. Adoptarea procesului-verbal al sedintei anterioare
2. Proiectul de hotarare a consiliului local nr...../..... privind .....
.....
3. Intrebari, interpelari si raspunsuri
4. Diverse.

Anexat invitatiei regasiti materialele aferente sedintei consiliului local. Puteti sa formulati amendamente la proiectele de hotarari ale consiliului local inscrise in proiectul ordinii de zi si sa le transmiteti secretarului general la adresa de posta electronica .....[10].

Cu deplina colegialitate , ...

[1] Se completeaza cu prenumele si numele consilierului local .

[2] Se completeaza, dupa caz, cu temeiul juridic din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la tipul sedintelor consiliului local si persoana/persoanele care face/fac convocarea, respectiv cu art. 133 alin. (1) in cazul sedintelor ordinare convocate de primar, cu art. 133 alin. (2) lit. a) sau c) in cazul sedintelor extraordinare convocate de primar sau art. 133 alin. (2) lit. b) in cazul sedintelor extraordinare convocate de cel putin o treime din numarul consilierilor locali in functie .

[3] Se completeaza cu persoana/persoanele care face/fac convocarea, respectiv primarul sau prenumele si numele consilierilor locali .

[4] Se completeaza, dupa caz, cu tipul sedintei consiliului local, respectiv ordinara sau extraordinara .

[5] Se completeaza cu locul de desfasurare a sedintei consiliului local, de exemplu: sala de sedinte a primariei .

[6] Se completeaza cu data in care va avea loc sedinta consiliului local.
[7] Se completeaza cu ora la care va avea loc sedinta consiliului local.
[8] Se completeaza cu numarul sedintei consiliului local din actualul mandat.
[9] Se completeaza cu numarul mandatului consiliului local avand ca referinta primele alegeri locale din anul 1992, care reprezinta primul mandat. Pentru unitatile administrativ-teritoriale infiintate dupa 1992, primul mandat este cel de dupa primele alegeri de la infiintare .
[10] Se completeaza cu adresa oficiala de posta electronica a unitatii administrativ-teritoriale.

ANEXA Nr.6

Model al registrului pentru evidenta proiectelor de hotarari ale consiliului local

REGISTRUL[1]
pentru evidenta proiectelor de hotarari ale consiliului local pe anul .....

Nr. de inregistrare	Data inregistrarii	Functia, prenumele si numele initiatorului	Titlul proiectului de hotarare a consiliului local	Avizele comisiilor de specialitate sesizate[2]	Structura/Persoana din aparatul de specialitate al primarului responsabila cu elaborarea raportului compartimentului de resort[3]	Alte avize necesare conform legii[4]	Nun ame
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
...							

[1] Registrele pe fiecare an se tin in format electronic .
[2] Se completeaza cu denumirea comisiei de specialitate sesizata, precum si cu numarul si data avizului din partea comisiei de specialitate .
[3] Se completeaza cu denumirea structurii, asa cum este aceasta trecuta in structura functionala a unitatii administrativ-teritoriale, sau cu functia, prenumele si numele persoanei de specialitate care realizeaza raportul compartimentului de resort, precum si numarul si data inregistrarii acestuia .

[4] Se trec emitentul si numarul si data inregistrarii avizului la emitent.
[5] Se completeaza cu numarul de amendamente formulate pentru dezbaterile din plenul consiliului local .
[6] In cazul in care initiatorul isi retrage proiectul de hotarare a consiliului local se face mentiunea „retras". In cazul in care proiectul de hotarare a consiliului local este respins se completeaza cu mentiunea „respins", iar in cazul adoptarii se face mentiunea „adoptat prin Hotararea nr. ...../.....".

ANEXA Nr.7

Model al registrului pentru evidenta hotararilor consiliului local

REGISTRUL[1]
pentru evidenta hotararilor consiliului local pe anul .....

Nr. de ordine	Data adoptarii	Data intrarii in vigoare	Titlul proiectului de hotarare a consiliului local	Functia, prenumele si numele initiatorului	Evenimente ulterioare adoptarii[2]
0	1	2	3	4	5
1.					
2.					
...					

[1] Registrele pe fiecare an se tin in format electronic .
[2] In cazul in care ulterior adoptarii hotararii aceasta sufera modificari, completari sau abrogare, in aceasta coloana se trec toate aceste evenimente, mentionandu-se, in ordine cronologica, tipul evenimentului, precum si numarul si anul hotararii consiliului local care afecteaza actul administrativ in cauza.
De exemplu :
1. modificata prin Hotararea Consiliului Local nr.45/2019 ;
2. modificata si completata prin Hotararea Consiliului Local nr.55/2019 ;
3. abrogata prin Hotararea Consiliului Local nr.82/2019 .

ANEXA Nr.8

Cartus cu proceduri obligatorii ulterioare adoptarii hotararii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. ...../.....[1]			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii[1]) s-a facut cu majoritate □ simpla □ absoluta □ calificata[2]	.../.../.....	
2	Comunicarea catre primar[2])	.../.../.....	
3	Comunicarea catre prefectul judetului[3])	.../.../.....	
4	Aducerea la cunostinta publica[4])+[5])	.../.../.....	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual[4])+[5])	.../.../.....	
6	Hotararea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), dupa caz	.../.../.....	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

[1]) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz „

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), „ hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie „ ;

[2]) Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.“

[3]) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...

[4]) Art. 197 alin. (4): „Hotararile ..... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“

[5]) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ..... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect „ .

ANEXA Nr.10

Detalierea calcularii majoritatii absolute si a majoritatii calificate in functie de numarul total al membrilor organului colegial

Numarul total al membrilor organului colegial	Majoritatea absoluta	Majoritatea calificata
11	6	8

Președinte de ședință
Andrei Petrică Gheorghe

contrasemnează : secretarul general al orașului
jr. Gugu Cristinel

25.02.2021