

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Secretar | Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 1 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Secretar**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu
COD: PO-SEC-01**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției
2. Formular de evidență a modificărilor
3. Formularul de distribuire/difuzare
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri
8. Descriere activității sau procesului
9. Responsabilități
10. Formular de analiză a procedurii
11. Anexe

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Secretar | Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 2 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1 | Elaborat | Mironescu Ioana | Secretar | 02.08.2018 | |
| 2 | Avizat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 | |
| 3 | Aprobat | Baranai Constantin | Primar | 02.08.2018 | |

2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1 | Ediția I | 07.03.2016 | X | X | |
| 2 | Ediția a II-a | 02.11.2017 | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | |
| 3 | Ediția a III-a | 02.08.2018 | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare. | Favorabil |

3. Formularul de distribuie/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|--------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Aplicare, Informare | Primar | Baranai Constantin | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 2 | Aplicare, Informare | Viceprimar | Ungurean Cristian | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | Secretar | Mironescu Ioana | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Secretar | Organizarea și desfășurarea ședințelor de consiliu | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 3 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare pentru organizarea și desfășurarea ședințelor de Consiliu în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului.

Desfășurarea activității de organizare și desfășurare a ședințelor de Consiliu presupune o serie de relații de colaborare între: Secretarul UAT, Președintele de ședință, consilieri și șefii compartimentelor de specialitate, după caz.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de organizare și desfășurare a ședințelor de Consiliu.

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 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare și desfășurare a ședințelor de Consiliu.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretar

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Secretar | Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 4 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 286/2006 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 621 din 18.07.2006
- Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 912 din 07.10.2004
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 749 din 03.12.2013
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 123 din 20.02.2007
- Ordonanța nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 90 din 02.02.2002

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Prezentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Secretar | Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 5 din: | 14 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 7. | Încetare executare silită | Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 8. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 9. | Revizie procedură | Ațiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 11. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 12. | Consiliul de administrație | Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ. |

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu | Revizia: | 0 |
| Pagina 6 din: | | 14 | |
| Exemplar nr.: | | 1 | |
| Secretar | Cod: PO-SEC-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|--|
| 13. | Document | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |
| 14. | Consemnare | Ațiunea de a consemna și rezultatul ei; înregistrare, notare |
| 15. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 16. | Petiție | Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice. |
| 17. | Dezbatere | Analiză amănunțită, discutare, deliberare; discuție largă asupra unei probleme de interes general. |
| 18. | Interpretare | A da un anumit înțeles, o anumită semnificație unui lucru |
| 19. | Majoritatea Consiliului Local | Se referă la numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă și obligatorie. Majoritatea poate fi: - absolută - votul majorității membrilor ce compun consiliul local, adică al consilierilor în funcție; - simplă - votul majorității consilierilor prezenți la ședință; - calificată - votul a doua treimi din numărul consilierilor în funcție; Majoritatea necesară adoptării hotărârilor este reglementată în art. 45 din Legea nr. 215/2001. |
| 20. | Proiecte de hotărâri | Pot fi propuse de către consilieri sau de către primar. Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local sunt însoțite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din primărie, precum și de avizul comisiei de specialitate a consiliului din domeniul lor de activitate. Intervenția compartimentului de resort din primărie, în sensul întocmirii unui raport de specialitate, are un caracter consultativ și nu conform. Proiectele de hotărâri ale consiliului local se avizează de secretarul primăriei, care astfel își asumă răspunderea pentru legalitatea acestora. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | PS | Procedura de sistem |
| 2. | PO | Procedura operațională |
| 3. | Ed. | Ediție |
| 4. | Rev. | Revizie |

| | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu | Revizia: | 0 |
| Pagina 7 din: | | 14 | |
| Exemplar nr.: | | 1 | |
| Secretar | Cod: PO-SEC-01 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 5. | PC | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 6. | RC | Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii |
| 7. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 8. | SMC | Sistem de Management al Calității |
| 9. | RMC | Responsabil cu Sistemul de Management al Calității |
| 10. | ANFP | Agenția Națională a Funcționarilor Publici |
| 11. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 12. | CS | Compartiment de Specialitate |
| 13. | E | Elaborare |
| 14. | V | Verificare |
| 15. | A | Aprobare |
| 16. | Ap. | Aplicare |
| 17. | Ah. | Arhivare |
| 18. | CL | Consiliu Local |
| 19. | MCL | Majoritatea Consiliului Local |
| 20. | PH | Proiecte de hotărâri |
| 21. | HCL | Hotărârea Consiliului Local |