

MUNICIPIUL PLOIEȘTI Piața Eroilor, nr. 1A Tel. 0244/516699; Fax. 0244/513829; web site : www.ploiesti.ro	MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI	Cod: PO - 119	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina: 1/10	Exemplar nr.: _____

AVIZAT
 Președinte Comisia de Monitorizare
 Viceprimar
 Daniel NICODIM

Data avizării: 05-12-2022

APROBAT
 Primar
 Andrei-Livia VOLOSEVICI



Data intrării în vigoare: 06-12-2022

**MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
 TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
 HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII ÎN
 CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL
 MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

1. Lista responsabilităților cu elaborarea și verificarea reviziei în cadrul ediției procedurii

F 158 / feb 19

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Cârstea Mirela	consilier	04.11.2022	
		Holban Daniela	consilier	04.11.2022	
1.2	Verificat	Cîrstea Adriana	Șef Serviciu	09.11.2022	
		Constantin Mihaela-Lucia	p.Secretar General Director Executiv	09.11.2022	

ATENȚIE! Prezentul document conține informații care aparțin Primăriei Municipiului Ploiești și este utilizat doar în scopul pentru care a fost elaborat. Reproducerea sau utilizarea integrală sau parțială a prezentei document prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc.) este interzisă dacă nu există acordul scris al PMP.”

MUNICIPIUL PLOIEȘTI Piața Eroilor, nr. 1A Tel. 0244/516699; Fax. 0244/513829; web site : www.ploiesti.ro	MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI		Cod: PO - 119	
			Ediția: 2	Revizia: 0
			Pagina: 2/10	Exemplar nr.: _____

2. Situația reviziilor în cadrul edițiilor procedurii (trasabilitate)

F 159 / feb 19

Nr. crt.	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea (adăugare, modificare, suprimare, înlocuire)	Elaborat	Verificat	Avizat	Data de la care se aplică prevederile reviziei ediției
0	1	2	3	4	5	6	7
2.1	Revizia 1						
2.2	Revizia 2						
2.3	Revizia 3						

3. Lista de difuzare (cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii):

F 001 / feb 19

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura organizatorică	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura de primire
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare și informare		Primar	Conducere			Difuzare electronică
	Informare		Administrator Public	Conducere			Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Viceprimar	Conducere			Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Viceprimar	Conducere			Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Secretar General	Conducere			Difuzare electronică
	Informare		Consilieri locali	Conducere			Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte	Director executiv	Popa Georgiana		Difuzare electronică
				Director executiv adj.	Radu Carmen Patricia		
	Aplicare și informare		Direcția Economică	Director executiv	Crăciunoiu Nicoleta		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Direcția Generală de Dezvoltare Urbană	Arhitect șef	Rădună Veronica		Difuzare electronică
				Director executiv adj.	Neagu Rita Marcela		
	Aplicare și informare		Direcția Gestiune Patrimoniu	Director executiv	Bucur Carmen Daniela		Difuzare electronică
				Director executiv adj.	Tăbîrcă Amedeo Florin		
	Aplicare și informare		Direcția Tehnic - Investiții	Director executiv	Crăciun Mihaela Mădălina		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Direcția Relații Internaționale	Director executiv	Soare Mario Daniel		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență	Director executiv - RMC	Frățilă Alina Mihaela		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ	Șef Serviciu	Angelescu Ana Daniela		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest	Șef Serviciu	Tănăsică Anca Nicoleta		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Serviciul Audit Public Intern	Șef Serviciu	Popa Noemi Georgeta		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Serviciul Informatică	Șef Serviciu	Nae Mariana		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Compartiment Monitorizare Întreprinderi Publice	Consilier	Dogaru Iulia Roxana		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Poliția Locală Ploiești	Director general	Albu Cătălin Constantin		Difuzare electronică
	Aplicare și informare		Club Sportiv Municipal Ploiești	Director	Băicoianu Simona Rodica		Difuzare electronică

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Piața Eroilor, nr. 1A

Tel. 0244/516699;

Fax. 0244/513829;

web site : www.ploiesti.ro**MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII
ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI PLOIEȘTI****Cod: PO - 119****Ediția: 2****Revizia: 0****Pagina: 3/10****Exemplar nr.:**

Aplicare și informare	Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești	Director executiv	Dolniceanu Simona Elena	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești	Director	Sandu Ștefan Constantin	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești	Director	Dragomir Marian	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Teatru „Toma Caragiu” Ploiești	Manager/ Director general	Rus Mihaela	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	Manager/ Director general	Mateescu Vlad	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Creșa Nr. 39 Ploiești	Director/șef Cresă	Cristescu Ioana Lucia	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Spital Municipal Ploiești	Manager	Iordănescu Maria Mihaela	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Spital de Pediatrie Ploiești	Manager	Miu Anca	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești	Director general	Dinu Dan	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești	Director Executiv	Gîdiuță Cristina	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești	Director	Staicu Zoia	Difuzare electronică
Aplicare și informare	S.C Hale și Piețe S.A. Ploiești	Director general	Lungu Gabriel Răzvan	Difuzare electronică
Aplicare și informare	S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	Director	Semcu Adrian Emanuil	Difuzare electronică
Aplicare și informare	S.C. “Transport Călători Express” S.A. Ploiești	Director general	Nicolae Alexandri	Difuzare electronică
Aplicare și informare	S.C. Termo Ploiești S.R.L.	Director general	Ionescu Vasile	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare	Șef Serviciu	Cîrstea Adriana	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare	Consilier	Holban Daniela	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare	Consilier	Cârstea Mirela	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare	Consilier	Ilă Claudia-Maria	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare	Consilier	Bucur Elena	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare	Consilier	Moise Albertina Ioana	Difuzare electronică
Aplicare și informare	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare	Consilier	Gărpășan Monica	Difuzare electronică
Gestionare	Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor	Șef Serviciu	Năstase Rodica	Difuzare electronică

F 133 / feb 19

4	Scop
4.1	Prezenta procedură are drept scop crearea unui cadru unitar pentru măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre care vor fi supuse dezbaterii în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
5	Domeniu de aplicare
5.1	Procedura se aplică de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești, precum și de către personalul din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
6	Documente de referință și abrevieri
6.1	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate SR EN ISO 9001:2015: “Sisteme de management ale calității. Cerințe” SR EN ISO 9000:2015: “Sisteme de management ale calității. Principii fundamentale și vocabular.” Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 413/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Municipiului Ploiești
6.2	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Piața Eroilor, nr. 1A

Tel. 0244/516699;

Fax. 0244/513829;

web site : www.ploiesti.ro**MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII
ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI PLOIEȘTI****Cod: PO - 119****Ediția: 2****Revizia: 0****Pagina: 4/10****Exemplar nr.:**

	CMC - Compartimentul Managementul Calității PMP - Primăria Municipiului Ploiești PO - Procedură Operațională HCL - Hotărâre a Consiliului Local
7	Descrierea procedurii
7.1	Generalități
7.1.1	Proiectul de hotărâre poate fi dezbătut într-o ședință a consiliului local doar dacă acesta este însoțit de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local
7.1.2	Pentru desfășurarea activității, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu serviciile/compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.
7.2	Documente utilizate
	Referatul de aprobare Proiectul de hotărâre Raportul de specialitate Avizul comisiei de specialitate Alte documente care stau la baza motivării proiectului de hotărâre
	Anexa A
	Anexa B
7.2.1	Lista și proveniența documentelor
	Referatul de aprobare – de la inițiatorul proiectului Proiectul de hotărâre – de la inițiator Raportul de specialitate – de la biroul/compartimentul/serviciul/direcția de specialitate/instituția subordonată Avizul comisiei de specialitate – de la comisia de specialitate care analizează respectivul proiect de hotărâre Alte documente care stau la baza motivării proiectului de specialitate
7.2.2	Conținutul și rolul documentelor
	Documentele sunt redactate în forma utilizată, anexând la procedură modele ale acestora, instrucțiuni de completare și mențiuni referitoare la rolul lor.
7.2.3	Circuitul documentelor
7.2.3.1	Elemente de intrare în proces Înregistrarea proiectului de hotărâre (proiectul de hotărâre, anexe, referatul de aprobare, documente de prezentare și de motivare, raport de specialitate) în format fizic și electronic Înaintarea proiectelor de hotărâri către comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești Proiectul de dispoziție privind convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în ședința ordinară/extraordinară însoțit de proiectul ordinii de zi. Hotărâri ale Consiliului Local
7.2.3.2	Elemente de ieșire din proces Transmiterea proiectelor de hotărâri înregistrate către direcțiile/serviciile/compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în vederea elaborării raportului de specialitate Proiecte de hotărâri avizate de Secretarul General al Municipiului Ploiești Dispoziția privind convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în ședința ordinară/extraordinară Adresă de transmitere a copiilor Hotărârilor Consiliului Local adoptate Instituției Prefectului Județul Prahova în vederea exercitării controlului de legalitate Adrese de transmitere a proiectelor de hotărâre neadoptate direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești, precum și unităților subordonate Consiliului Local în vederea reanalizării
7.3	Resurse necesare
7.3.1	Resurse umane: personal competent de specialitate
7.3.2	Resurse materiale: calculatoare cu soft-uri compatibile, email funcțional, imprimante, scanner, etc.
7.3.3	Resurse de timp: transmiterea în timp util a materialelor cu respectarea termenelor stabilite
7.4	Modul de lucru
7.4.1	Respectarea procedurii de elaborare, verificare și înregistrare a proiectului de hotărâre
7.4.1.1	Înregistrarea proiectului de hotărâre (proiectul de hotărâre, anexe, referatul de aprobare, documente de prezentare și de motivare, raport de specialitate) în format fizic și electronic
7.4.1.2	Transmiterea proiectelor de hotărâri înregistrate către direcțiile/serviciile/compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în vederea elaborării raportului de specialitate
7.4.1.3	Înaintarea proiectelor de hotărâri către comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Piața Eroilor, nr. 1A

Tel. 0244/516699;

Fax. 0244/513829;

web site : www.ploiesti.ro**MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII
ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI PLOIEȘTI****Cod: PO - 119****Ediția: 2****Revizia: 0****Pagina: 5/10****Exemplar nr.:**

7.4.2	Convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în ședințe ordinare/extraordinare
7.4.2.1	Întocmirea proiectului ordinii de zi ținând cont de proiectele de hotărâri înregistrate în cadrul serviciului și primite în format electronic
7.4.2.2	Scanarea tuturor materialelor înscrise pe ordinea de zi
7.4.2.3	Punerea la dispoziția consilierilor locali, în format electronic, a tuturor materialelor înscrise pe ordinea de zi
7.4.2.4	Transmiterea către Serviciul Informatică a dispoziției Primarului Municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local și a materialelor scanate înscrise pe ordinea de zi în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești
7.4.2.5	Transmiterea către Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență a dispoziției Primarului Municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local
7.4.2.6	Multiplicarea tuturor materialelor înscrise pe ordinea de zi și punerea acestora la dispoziția primarului, viceprimarilor, administratorului public, secretarului general și președintelui de ședință
7.4.3	Respectarea procedurii de elaborare, verificare și înregistrare a Hotărârilor Consiliului Local adoptate
7.4.3.1	După adoptare, copiile Hotărârilor Consiliului Local se transmit, cu adresă de înaintare către Instituția Prefectului Județului Prahova în vederea exercitării controlului de legalitate
7.4.3.2	După adoptare, se transmit adrese de comunicare a Hotărârilor Consiliului Local către direcțiile/serviciile/compartimente din aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești, către unitățile subordonate Consiliului Local, precum și către persoanele menționate în dispozitivul hotărârii. În ceea ce privește actele administrative care vor fi transmise către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, acestea vor fi comunicate, în format electronic, Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ împreună cu toate documentele care au stat la baza adoptării acestora. Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești se comunică și primarului Municipiului Ploiești.
7.4.3.3	Adrese de transmitere a proiectelor de hotărâre neadoptate direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești, precum și unităților subordonate Consiliului Local
7.5	Planificarea activității
	Planificarea activității se bazează pe activitățile și acțiunile identificate în prezenta procedură, așa cum sunt ele menționate la componența 7.2.3 și 7.4 și a eforturilor necesare îndeplinirii lor
7.6	Derularea activității
7.6.1	Redactarea proiectului de hotărâre
	Proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie, nefiind acceptate prescurtări. Proiectul de hotărâre împreună cu anexele aferente va fi redactat folosindu-se caracterele românești - fontul TIMES NEW ROMAN - utilizându-se setarea de tastatură pentru limba română, mărimea caracterului va fi de 14, iar formatul foi de hârtie A4.
7.6.1.1	Proiectul de hotărâre propriu-zis este format din: titlu, preambul și partea dispozitivă. Titlul: cuprinde denumirea generică a proiectului de hotărâre. În cazul proiectului prin care se modifică ori se completează un alt proiect de hotărâre, în titlul actului se va menționa modificarea sau completarea actului avut în vedere. Preambulul: - în mod obligatoriu, trebuie precizat temeiul juridic pe baza și în executarea căruia actul a fost întocmit, cu precizarea expresă a articolelor și alineatelor din actele normative invocate -Se vor respecta cerințele de tehnică legislativă referitoare la ierarhia actelor normative, stilul juridic specific normativ și subordonarea față de actele de nivel superior prevăzute. -Totodată, în preambul se menționează referatul de aprobare, rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, avizele comisiilor de specialitate precum și alte documente. Partea dispozitivă: reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia. Vor fi menționate, prin articol distinct, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și instituțiile din subordinea Consiliului Local responsabile cu ducerea la îndeplinire a hotărârii. Se va menționa, prin articol distinct, persoana/direcția/instituția către care Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință hotărârea, precum și situația în care hotărârea trebuie adusă la cunoștință publică.
7.6.1.2.	Proiectul de hotărâre trebuie să fie însoțit de:
	a) Referatul de aprobare ca instrument de prezentare și motivare: va fi elaborat și semnat de inițiatori (primar, viceprimari, un consilier, un grup de consilieri, cetățeni). Elaborarea proiectelor de hotărâre se face de cei care le

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Piața Eroilor, nr. 1A

Tel. 0244/516699;

Fax. 0244/513829;

web site : www.ploiesti.ro**MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII
ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI PLOIEȘTI****Cod: PO - 119****Ediția: 2****Revizia: 0****Pagina: 6/10****Exemplar nr.:**

propun, cu sprijinul secretarului general al Municipiului Ploiești și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Referatul de aprobare trebuie să se refere la oportunitatea, necesitatea adoptării proiectului de hotărâre.

b) Raportul de specialitate: va fi întocmit de compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului (direcții, servicii, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, regii autonome, societăți comerciale, servicii publice etc.) **și se va menționa în mod expres dacă este favorabil sau nefavorabil.**

În mod obligatoriu, raportul de specialitate, înregistrat, va purta numele și prenumele elaboratorului și semnătura acestuia, precum și semnăturile directorilor (pe ultima pagină, la sfârșit, cu mențiunea clară a direcției, serviciului etc., cu numele și prenumele directorului sau înlocuitorului de drept și semnătura acestora).

Acesta trebuie să conțină detalii de ordin economic, tehnic și juridic asupra problemei supuse dezbaterii, precum și motivarea, acolo unde este cazul, a raportului de specialitate nefavorabil.

Referatul de aprobare și Raportul de specialitate trebuie să conțină titlul proiectului de hotărâre.

c) Documentația anexă: în situația în care proiectul de hotărâre este însoțit de anexe, acestea trebuie să fie menționate în cuprinsul proiectului de hotărâre și să fie prezentate împreună cu proiectul.

d) Avizul Comisiei de specialitate a consiliului local (cu caracter consultativ).

e) Dovada publicării pe site-ul Municipiului Ploiești – acolo unde este cazul.

f) alte documente prevăzute de legislația specială.

În cazul în care proiectul de hotărâre este inclus în proiectul ordinii de zi al unei ședințe extraordinare sau este introdus suplimentar pe ordinea de zi a ședinței, acesta trebuie să aibă motivat în Referatul de aprobare **caracterul de urgență al proiectului.**

7.6.2 Termene și condiții de depunere ale proiectului de hotărâre

7.6.2.1 Proiectul de hotărâre, referatul de aprobare, raportul de specialitate, anexele, cât și întreaga documentație ce a stat la baza elaborării acestuia vor fi predate, pe bază de semnătură, Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare **până pe data de 15 a lunii în curs** pentru ședințele ordinare, **fiind predate în mod obligatoriu** și în format electronic la adresa de e-mail: dir.juridica@ploiesti.ro.

7.6.2.2 Proiectul de hotărâre depus în termenul mai sus menționat va fi supus atenției comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Ploiești, în vederea obținerii Avizelor, care vor fi depuse la Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare. Conducătorii sau reprezentanții compartimentelor de resort care redactează rapoartele de specialitate au obligația să susțină proiectul și documentația anexă în fața comisiilor de specialitate ale consiliului local, în scopul obținerii avizului cu privire la adoptarea sau după caz, respingerea proiectului sau propunerii examinate.

7.6.2.3 Proiectul de hotărâre depus după data de **15 a lunii în curs**, dacă nu are motivat în Referatul de aprobare **caracterul de urgență al proiectului**, pentru a justifica suplimentarea ordinii de zi, va fi supus dezbaterii în ședința ordinară din luna următoare.

7.6.2.4 În cazul ședințelor extraordinare, se decalează numai termenul de depunere a proiectului la Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare, nu și condițiile și conținutul pe care acesta trebuie să le îndeplinească.

7.6.2.5 Dacă proiectul de hotărâre care se inițiază are caracter normativ, există obligația să fie transmis în format electronic, cu 30 de zile lucrătoare înainte de a fi promovat, Direcției Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență, în vederea asigurării publicității pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești (adresa de e-mail: comunicare@ploiesti.ro); Ulterior, acesta va fi înregistrat la Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare, urmând a fi depusă și dovada că a îndeplinit condițiile prevăzute în Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată.

7.6.3 Dispoziții finale

7.6.3.1 Proiectul de hotărâre și documentația anexată care nu respectă condițiile mai sus stabilite se restituie compartimentului care l-a întocmit, fiind direct răspunzător de neînscriserea pe ordinea de zi a ședinței

7.6.3.2 Proiectul de hotărâre, împreună cu documentația aferentă, care a fost retras de pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu, se îndosariază în copie la mapa ședinței și se va transmite, în original, inițiatorului/compartimentului de specialitate, urmând a fi analizat într-o ședință viitoare în forma prezentată de inițiator. La mapa cu originalele Hotărârilor Consiliului Local adoptate se va păstra copia proiectului de hotărâre (fără anexe).

7.6.3.3 Proiectul de hotărâre prorogat sau respins se îndosariază la mapa cu originale a ședinței respective și poate fi adus în fața consiliului local, după ce a fost reexaminat, reluându-se întreaga procedură necesară pentru a figura pe ordinea de zi a unei ședințe viitoare (prezentarea în comisii, obținerea avizului, etc.). Proiectul se transmite în copie inițiatorului/compartimentului de specialitate.

7.6.3.4 Înainte de a convoca Consiliul Local în ședință ordinară, Secretarul general al Municipiului Ploiești are obligația de a-i prezenta Primarului Municipiului Ploiești proiectele de hotărâre, certificate din punct de vedere al legalității.

7.6.3.5 Lunar, Secretarul General al Municipiului Ploiești va informa Primarul Municipiului Ploiești asupra modului în care se respectă procedura de elaborare a proiectului de hotărâre

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Piața Eroilor, nr. 1A

Tel. 0244/516699;

Fax. 0244/513829;

web site : www.ploiesti.ro

**MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII
ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

Cod: PO - 119**Ediția: 2****Revizia: 0****Pagina: 7/10****Exemplar nr.:**

7.7	Valorificarea rezultatelor activității
7.7.1	Monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță Colaborarea cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Ploiești precum și cu unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești Analize ale gradului de atingere al obiectivelor prin raportare la riscurile asociate și evaluări ale acestora în funcție de modificarea ipotezelor de lucru
7.8	Indicatori de performanță
7.8.1	Reducerea numărului de returnări pentru nerespectarea normelor de tehnică legislativă Reducerea timpului de reanalizare a proiectului de hotărâre care nu îndeplinește condițiile specifice, conform legislației în vigoare
7.9	Riscuri asociate
7.9.1	Nerespectarea termenelor de depunere a proiectelor de hotărâre
7.9.2	Lipsa documentației necesară înscrierii proiectului pe ordinea de zi pentru a putea fi dezbătut în ședință
7.9.3	Neactualizarea documentației depusă
	Prezența procedurii respectă prevederile GDPR
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
8.1	Primarul Inițiază proiectul de hotărâre prin referatul de aprobare Stabilește ordinea de zi a ședințelor de consiliu, precum și data și locul desfășurării acestora
8.2	Viceprimarii Inițiază proiectul de hotărâre prin referatul de aprobare
8.3	Consilierii locali Inițiază proiectul de hotărâre prin referatul de aprobare Analizează proiectele de hotărâre în cadrul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și întocmesc avize, cu caracter consultativ; Pot convoca consiliul local în ședință (1/3 din consilierii locali în funcție) și pot stabili ordinea de zi
8.4	Cetățenii Inițiază proiectul de hotărâre în condițiile legii (5% din populația cu drept de vot)
8.5	Secretarul general al municipiului Ploiești Verifică și avizează de legalitate proiectele de hotărâri Contrasemnează hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești Comunică prefectului și primarului hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești
8.6	Directorul Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte Verifică baza legală a proiectului de hotărâre Semnează/ întocmește raportul de specialitate al proiectului de hotărâre
8.7	Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și ai regiilor autonome, societăților comerciale și serviciilor publice Analizează și întocmesc raportul de specialitate al proiectului de hotărâre Semnează raportul de specialitate al proiectului de hotărâre Susțin proiectul de hotărâre în cadrul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea obținerii avizului comisiei
8.8	Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare Proiectul de hotărâre ce urmează a fi inclus pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local va fi verificat conform prevederilor prezentei proceduri și înregistrat într-un registru special care cuprinde următoarele rubrici: -numărul de înregistrare al referatului de aprobare; -data înregistrării proiectului de hotărâre; -inițiatorul; -titlul proiectului de hotărâre; -conținutul documentației; -persoana care depune documentația și semnătura acesteia, -data restituirii, dacă este cazul, cu motivația aferentă și semnătura primitorului. Proiectul de hotărâre depus va fi înregistrat și în registrul electronic care se publică lunar pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea MONITORUL OFICIAL LOCAL. Înregistrează, într-un registru special, rapoartele de specialitate nefavorabile, precum și motivările de refuz de avizare și contrasemnare a hotărârilor consiliului local de către secretarul general al municipiului Ploiești. Menține legătura permanentă între aparatul de specialitate al primarului și membrii Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Răspunde de urmărirea respectării prevederilor procedurii pentru fiecare proiect de hotărâre.

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Piața Eroilor, nr. 1A

Tel. 0244/516699;

Fax. 0244/513829;

web site : www.ploiesti.ro**MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII
ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI PLOIEȘTI****Cod: PO - 119****Ediția: 2****Revizia: 0****Pagina: 8/10****Exemplar nr.:**

9	Anexe, înregistrări, arhivări	
9.1	ANEXA A – model proiect de hotărâre	F 126/ nov 22
	ANEXA B – model aviz comisie de specialitate	F 127/ nov 22
9.2	Înregistrarea se face în registre pentru evidența proiectelor de hotărâri, în format fizic și electronic.	
9.3	Arhivarea documentelor se realizează conform legislației naționale în vigoare, precum și reglementărilor interne.	

10	Cuprins	
Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabilităților cu elaborarea și verificarea reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația reviziilor în cadrul edițiilor procedurii (trasabilitate)	2
3	Lista de difuzare (cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii):	2-3
4	Scop	3
5	Domeniu de aplicare	3
6	Documente de referință si abrevieri	3-4
7	Descrierea procedurii	4-7
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
9	Anexe, înregistrări, arhivări	8
10	Cuprins	8
11	Model anexe	9-10

MUNICIPIUL PLOIEȘTI <i>Piața Eroilor, nr. 1A</i> Tel. 0244/516699; Fax. 0244/513829; web site : www.ploiesti.ro	MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI	Cod: PO - 119	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina: 9/10	Exemplar nr.: _____

ANEXA A – Model proiect de hotărâre
F 126/nov 22

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
(Times New Roman, litere verzale, bold, caractere de 14, justify)

Hotărârea nr.
(Times New Roman, bold, caractere de 14, centrat)

Consiliul Local al Municipiului Ploiești
Preambulul proiectului de hotărâre
(Times New Roman, bold, caractere de 14, justify)

Se vor nominaliza actele normative care constituie temeiul legal, cu indicarea articolului și aliniatului.
Se vor respecta cerințele de tehnică legislativă referitoare la ierarhia actelor normative, stilul juridic specific normativ și subordonarea față de actele de nivel superior prevăzute.
Se vor menționa referatul de aprobare, rapoartele de specialitate, avizele comisiilor de specialitate prevăzute de lege precum și orice alt document care stă la baza proiectului de hotărâre.

HOTĂRĂȘTE:
(Times New Roman, bold, litere verzale, caractere de 14, centrat)

Partea dispozitivă
(Times New Roman, caractere de 14, justify)
Reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării
Vor fi menționate, prin articol distinct, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și instituțiile din subordinea Consiliului Local responsabile cu ducerea la îndeplinire a hotărârii.
Se va menționa, prin articol distinct, persoana/direcția/instituția către care Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință hotărârea, precum și situația în care hotărârea trebuie adusă la cunoștință publică.

Dată în Ploiești, astăzi, _____.
(Times New Roman, bold, caractere de 14, justify)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
(Times New Roman, bold, caractere de 14, centrat)

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,

MUNICIPIUL PLOIEȘTI <i>Piața Eroilor, nr. 1A</i> Tel. 0244/516699; Fax. 0244/513829; web site : www.ploiesti.ro	MĂSURI METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE CARE VOR FI SUPUSE DEZBATERII ÎN CADRUL ȘEDINȚEI CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI	Cod: PO - 119	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina: 10/10	Exemplar nr.: _____

ANEXA B – Model aviz comisie de specialitate
F 127/nov 22

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR.

(Times New Roman, bold, caractere de 14, justify)

COMISIA DE _____

(va fi menționată denumirea comisiei de specialitate ale cărei atribuții vizează proiectul de hotărâre)

(Times New Roman, bold, caractere de 14, centrat)

AVIZ

(Times New Roman, bold, caractere de 14, centrat, subliniat)

Comisia a luat în discuție **Proiectul de hotărâre _____**

(Times New Roman, caractere de 14, justify)

și a emis:

PREȘEDINTE,

(Times New Roman, bold, caractere de 14, centrat)

SECRETAR,

Data: _____