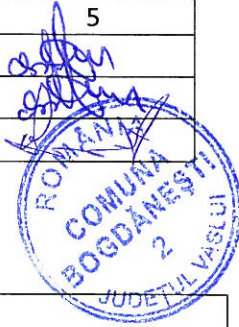


UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1
	ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL	Nr. de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr. de ex.: -
Cod: PO - 01	Pagini 12	
		Exemplar nr. : 2

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Stanga Laurentiu	Secretar	22.09. 2015	
1.2	Verificat	Stanga Laurentiu	Secretar	22.09. 2015	
1.3	Aprobat	Dorobantu Ion	Primar	22.09. 2015	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	Forma initiala		22.09.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12
Exemplar nr. : 2		

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr —	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	22.09.2015	
3.2	Informare		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	22.09.2015	
3.3	Informare		Consilier primar	Consilier	Chirvase Ioan	22.09.2015	
3.4	Informare		Asistenta sociala	inspector	Vasluianu Andreea	25.09.2015	
3.5	Informare		Agricultura si urbanism	Consilier	Bancianu Lascar	25.09.2015	
3.6	Informare		Agricultura si urbanism	Agent agricol	Apur Vasile	25.09.2015	
3.7	Informare		Agricultura si urbanism	Inspector	Aristotel Oana Gabriela		
3.8	Informare		Cultura	Bibliotecar	Giusca Constanta	25.09.2015	
3.9	Informare		Contabilitate	Inspector	Ciocan Doina Ionela	25.09.2015	
3.10	Informare		Contabilitate	consilier	Blanaru Gabriel	27.09.2015	
3.11	Informare		Contabilitate	Consilier	Puiu Rodica		
3.12	Informare		Arhiva, Registratura	referent	Leonte Bianca	23.09.2015	
3.13	Informare		Administrativ	viceprimar	Stanga Costica	23.09.2015	
3.14	Informare		Situatii de urgenta	referent	Giusca Costica		
3.15	Informare		primar	primar	Dorobantu Ion	22.09.2015	
3.16	Evidenta		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	22.09.2015	
3.17	Alte scopuri						

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12 Exemplar nr. : 2

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura documentează procesul de **adoptare a hotărârilor consiliului local** așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul **Primăriei Comunei Bogdanesti**.

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

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedura se aplică de către secretarul comunei Bogdanesti cu aprobarea și colaborarea Consiliului Local, prin punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 393/ 2004 privind Statutul aleșilor locali și a Ordonanței nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale.

5.2. Toate compartimentele sunt implicate în inițierea, avizarea proiectelor de hotărâri de consiliu, funcție de specificul atribuțiilor, sub coordonarea directă a secretarului comunei.

5.3. Procedura va delimita principalele activități și etape de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate pot fi, ipotetic, absolut toate din cadrul autorității publice locale.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### 6.1. Reglementări internaționale

- Carta europeană a drepturilor omului
- Carta europeană a autonomiei locale

##### 6.2. Legislație primară

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,
- Legea nr. 393/ 2004 privind Statutul aleșilor locali;
- OG nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale.
- Legea nr. 273/2006 privind bugetul local
- 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 modificări 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;

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12 Exemplar nr. : 2

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
- H.G nr. 1209/ 2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- H.G nr. 1210 / 2001 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- H.G nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fondurile publice;

### 6.3. Legislație secundară

Legi, hotărâri, ordine, instrucțiuni, etc.

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

- regulamentul de organizare și funcționare
- regulamentul de ordine interioară, etc.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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 procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

PO	– procedura operationala
E	– elaborare
V	– verificare
A	– aprobare
Ap	– aplicare
Ah	– arhivare
IL	– instructiuni de lucru
F	– formulare
C	– chestionar
P	– primarul
S	– secretarul comunei
CL	– consiliul local

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1
	ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12
Exemplar nr. : 2		

IP – indicator de performanta

RP – responsabil proces

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

### **8.2. Documente utilizate**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

#### **8.2.3. Circuitul documentelor**

### **8.3. Resurse necesare**

#### **8.3.1. Resurse material**

#### **8.3.2. Resurse umane**

#### **8.3.3. Resurse financiare**

### **8.4. Modul de lucru**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

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.

De drept 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.

Potrivit art. 39 din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local se întrunește în ședința ordinară, lunar, la convocarea primarului. Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin unei trimi din numărul membrilor consiliului local.

Convocarea Consiliului Local se face în scris, prin intermediul secretarului comunei, cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare.

Convocarea Consiliului Local, se face prin emiterea de către primarul localității a unei dispoziții de convocare în care vor fi precizate:

- Data ședinței
- Ora și locul unde se va ține ședința
- Locul desfășurării
- Ordinea de zi a ședinței consiliului local

Odată cu notificarea convocării sunt puse la dispoziție consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi. În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12 Exemplar nr. : 2

comunei sau in alte sitatii stabilite de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, convocarea consiliului local se poate face de indata.

In invitatia de sedinta se vor preciza data ora locul desfasurarii si ordinea de zi a acesteia.

Ordinea de zi a sedintei consiliului local se aduce la cunostinta locuitorilor comunei prin afisarea anuntului la avizierul din sediul primariei, precum si prin postarea anuntului pe site-ul Primariei Bogdanesti. Convocarea se consemneaza in procesul-verbal al sedintei. Prin grija secretarului comunei, materialele ce urmeaza a fi prezentate in sedinta, vor fi multiplicare si puse la dispozitia consilierilor, cu cel putin 2 zile inainte de sedinta. Dezbaterile din cadrul fiecarei sedinte se consemneaza intr-un proces verbal care va fi numerotat, sigilat si semnat de presedintele de sedinta si de secretarul comunei.

Sedintele consiliului local sunt publice. Lucrarile sedintelor se desfasoara in limba romana, documentele sedintelor de consiliu se intocmesc in limba romana. Dezbaterile din sedinta consiliului local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedinta si de secretarul unitatii administrativ teritoriale. Presedintele de sedinta, impreuna cu secretarul unitatii adiministrativ teritoriale isi asuma prin semnatura responsabilitatea veridicitatii celor consemnate. La inceputul fiecarei sedinte, se supune spre aprobare pocesul-verbal al sedintei anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, in cadrul sedintei, sa conteste continutul procesului verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.

Procesul verbal si documentele care au fost dezbaterute in sedinta se depun intr-un dosar special al sedintei respective care va fi numerotat, semnat si sigilat de presedintele de sedinta si de secretar, dupa aprobarea procesului- verbal.

Pentru buna organizare a lucrarilor Consiliului Local, precum si pentru solutionarea altor aspecte din activitatea sa, secretarul comunei Bogdanesti pregateste sedintele consiliului local, asigura documentarea si informarea consilierior, intocmeste si difuzeaza catre acestia dosarele de sedinta si orice alte materiale necesare adoptarii hotararilor de consiliu local.

### **Dezbaterile**

Pentru fiecare sedinta de consiliu se intocmeste de catre secretarul comunei un proces verbal al sedintei. In procesul verbal se va mentiona: felul sedintei de consiliu (ordinara/ extraordinara), data sedintei, locul sedintei, dispozitia de convocare a sedintei, prezenta, ordinea de zia sedintei, aprobarea procesului verbal al sedintei anterioare, eventualele obiectiuni, dezbaterile generale si pe articole asupra proiectelor de hotarari, modul si rezultatul votului, hotararile si numarul acestora ce iau nastere in urma votarii. Procesul verbal va fi semnat de presedintele de sedinta si de secretarul comunei.

### **Dosarul special de sedinta**

Pentru fiecare sedinta de consiliu se intocmeste de catre secretarul unitatii administrativ-teritoriale un dosar special al sedintei respective, care va contine:

- Anuntul de convocare al sedintei;
- Dispozitia de convocare a sedintei;
- Convocatorul sedintei;
- Prezenta consilierilor la sedinta consemnata prin semnarea de catre fiecare consilier local a convocatorului sedintei;

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12
Exemplar nr. : 2		

- Proiectele de hotarari si materialele ce insotesc – expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avizele comisiilor de specialitate, avizul de legalitate al secretarului administrative- teritoriale, alte inscrisuriacolo unde este cazul (rapoarte de activitate, informari, petitiile si cererile adresate consiliilor locale etc.)
- Hotararile adoptate in sedinta respective;
- Procesul verbal al sedintei;

### **Responsabilitati**

#### ***Presedintele de sedinta:***

- a) Conduce sedintele consiliului local;
- b) Supune atentiei consiliului local continutul ordinii de zi, inscrierea unor puncte suplimentare, daca este cazul, si supune sore aprobare ordinea de zi;
- c) supune votuluiconsilierilor proiectele de hotarari, asigura numararea voturilor si anunta rezultatul votarii, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor contra si a abtinerilor;
- d) semneaza hotararile adopate de consiliul local, chiar daca a votat impotriva adoptarii acestora, precum si procesul verbal al sedintei pe care a prezidat-o;
- e) asigura mentinera ordinirii si respectarea regulamentului de desfasurare a sedintelor;
- f) supune votului consilierilor orice problema care intra in competent de solutionare a consiliului;
- g) aplica, daca este cazul, sanctiunile prevazute de Statutul alesilor locali, Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, sau propune consiliului local aplicarea unor asemenea sanctiuni;
- h) Presedintele de sedinta indeplineste oricel alte alte atributii prevazute de lege, de prezentul regulament sau insarcinari date de consiliul local.

#### **Secretarul comunei:**

1. Participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local;
2. Efectueaza apelul nominal si tine evident participarii consilierilor la sedintele Consiliului Local.
3. Asigura indeplinirea procedurii de convocare a Consiliului Local la cererea primarului sau a 1/3 din numarul consilierilor in functie si coordoneaza efectuarea lucrarilor de secretariat.
4. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local;
5. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel.
6. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ.
7. Elibereaza extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1
	ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12 Exemplar nr. : 2

8. Asigura numararea voturilor si consemneaza rezultatul votarii pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
9. Informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar adoptarii fiecarei hotarari;
10. Asigura intocmirea procesului verbal, pune la dispozitia consilierilor inaintea fiecarei sedinte procesul verbal al sedintei anterioare;
11. Asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea , numerotarea paginii, semnarea si stampilarea acestora.
12. Contrasemneaza, in conditiile legii, hotararile pe care le considera legale.
13. Informeaza pe Prefect, in termenul stabilit, asupra obiectiilor cu privire la legalitatea hotararilor adoptate de Consiliul Local.
14. Poate propune Primarului, inscrierea unor probleme in ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local.
15. Acorda asistenta juridical si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusive in redactarea proiectelor de hotarare sau la definitivarea celor discutate si aprobate de Consiliul Local
16. Primeste raportul comaptimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu in vederea elaborarii proiectelor de hotarare.
17. Constituie, pastreaza si inventariaza dosarele sedintelor Consiliului Local.

### **Resurse**

#### Logistica

- mobilier
- PC, acces la baza de date, retea, imprimanta, linie telefonica
- rechizite curente

#### Resurse Umane

Personalul din cadrul **Primariei Comunei Bogdănești** cu sarcini de serviciu stabilite in acest sens.

#### Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale **Primariei Comunei Bogdănești** in vederea achizitionarii materialelor consumabile necesare acestei activitati si asigurarii serviciilor de intretinere a logisticii.

### **10.1. Desfasurarea activitatii**

Denumire activitate	Intrari		R	C	/	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Inițiere proiect de hotărâre si redactarea proiectului de hotarare	Primar, viceprimar, consilieri locali, cetățeni	Proiect de hotărâre	P	S	---	Proiect de hotărâre
Avizează pentru legalitate proiectul de hotărâre	---	Proiect de hotărâre	S	---	---	---



UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			Ediția:1		
	ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL			Nr. de ex.: 3		
				Revizia: - Nr. de ex.: -		
	Cod: PO - 01			Pagini 12 Exemplar nr. : 2		
Raportul compartimentului de specialitate	CS	Raport	RP	---	S	Raport
Aviz comisii de specialitate	Comisii de specialitate	Avize	SCS	S	CL	Avize comisii de specialitate
Dezbatere în plenum Consiliului Local	P	Proiect de hotărâre	PS	CL	S	----
Votare proiect de hotărâre	CL	Proiect de hotărâre	PS	---	S	Hotărâre Consiliu Local
Elaborează Hotărâre Consiliului Local	CL	Hotărâre	S	PS	-	Hotărâre Consiliu Local
Semnează Hotărâre de Consiliu Local	CL	Hotărâre	PS	S	---	---
Contrasemnează Hotărâre Consiliu Local	CL	Hotărâre	S	---	----	Hotărâre Consiliu Local
Publicare sau comunicare Hotărâre Consiliu Local	CL	Hotărâre	S	---	Prefectura, primar, Pf/Pj Avizier	Registrul de Hotărâri
<b>LEGENDA</b> <b>R – raspunde de activitate</b> <b>C – colaboreaza</b> <b>I – informeaza</b> <b>P – primar</b> <b>S – secretar</b> <b>CS – compartiment de specialitate</b> <b>CL – consiliul local</b> <b>PS – președinte de ședință</b> <b>SCS – secretar comisie de specialitate</b> <b>Pf – persoane fizice</b> <b>Pj – persoane juridice</b>						

## 9. Responsabilitati si răspunderi în derularea activității

### Consiliul local

Adopta hotararile dezbatute in sedinta de Consiliu Local

### Primarul

Face propuneri de hotarari si le aduce la indeplinire dupa adoptarea acestora

### Secretar

Verifica si semneaza pentru legalitatea hotararilor adoptate

### Consilierii locali

Raspund civil, penal, administrativ, pentru hotararile adoptate

Personalul din cadrul Compartimentului Administratie Publica, Juridic

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12 Exemplar nr. : 2

Asigura suportul tehnic pentru elaborarea si adoptarea hotararilor

### **Dispozitii finale**

Procedura va fi difuzata personalului care executa sau participa la elaborarea si adoptarea Hotararilor Consiliului Local.

Actuala procedura va fi revizuita in cazul cand apar modificari organizatorice sau ale reglementarilor legale cu caracter general sau intern pe baza carora se desfasoara activitatea de elaborare si adoptarea a Hotararilor Consiliului Local.

Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor care utilizeaza prezenta procedura in forma initiala sau revizuita, aplicarea acesteia se va realiza de catre inlocuitorii acestor persoane.

Aceasta procedura se aplica incepand cu data aprobarii de catre conducatorul institutiei.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Stanga Laurentiu	E				
2	Stanga Laurentiu		V			
3	Toate compartimentele institutiei			Ap		
4	Stanga Laurentiu				Ap	
5	Leonte Bianca					Ah

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

<p><b>HOTĂRÂRE</b> <b>Nr. 23/2015</b> privind clasificarea unui drum de interes local ca drum comunal</p> <p>Având în vedere dispozițiile art. 1-3, art. 7 lit. e) și lit. f) și art. 21 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată, Ținând seama de anexa nr. 16 la H.G. nr.1361/2001 privind atestarea domeniului public al județului Vaslui, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Vaslui, cu modificările și completările ulterioare,</p>
---

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

Analizând prevederile H.G. nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, actualizată,  
Luând act de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdanesti, precum și de raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru administrarea domeniului public și privat al comunei,  
Ținând seama de dispozițiile art. 10, art. 21 alin. (1), art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. d), și art. 119-124 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
În conformitate cu art. 8 alin. 2 din OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, actualizată;  
În temeiul art. 45 alin. (1) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, actualizată,

**Consiliul local al comunei BOGDĂNEȘTI, județul Vaslui, adoptă prezenta hotărâre.**

Art.1. Se aprobă încadrarea în categoria funcțională a drumurilor comunale a drumului de interes local De 125, ale cărui date de identificare sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se va solicita, prin intermediul Consiliului județean Vaslui, Guvernului României completarea anexei nr. 3 – Rețeaua de drumuri comunale din Județul Vaslui, la Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit anexei sus-menționate.

Art.3. Prin intermediul secretarului comunei, se comunică, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, prezenta hotărâre, Primarului Comunei Bogdănești și Prefectului Județului Vaslui și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Bogdănești,

24.03.2015

Președinte de ședință,  
Bîrsan Constantin

*În conf. cu art. 47 și art. 117 alin. 1 lit. a  
din Legea nr. 215/2001,  
Secretar,  
jrs. Stângă Laurențiu*

**Raport de specialitate  
privind proiectul de hotărâre referitor la modificarea organigramei și a statului de funcții**

Analizând Proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții, proiect inițiat de primarul comunei în conformitate cu prevederile legale (Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată),  
având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici,  
luând în considerare că evidența funcțiilor publice a fost raportată în timp util către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform H.G. nr. 553/2009;  
susțin acest proiect de hotărâre fiind îndeplinite cerințele pentru punerea în discuție spre aprobare de către Consiliul local.

Stângă Laurențiu,  
Secretarul Comunei Bogdănești

UATC BOGDĂNEȘTI Copartiment juridic	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:1
	<b>ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL</b>	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 01	Pagini 12
Exemplar nr. : 2		

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	1
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.	1
<b>2</b>	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	3
<b>3</b>	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia, sau dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	3
<b>4</b>	Scopul procedurii operationale.	3
<b>5</b>	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
<b>6</b>	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
<b>7</b>	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
<b>8</b>	Descrierea procedurii operationale	5
<b>9</b>	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	9
<b>10</b>	Anexe, inregistrari, arhivari	10
<b>11</b>	Cuprins	12