

**PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI**  
**Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București**

**INIȚIEREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ÎN VEDEREA SUPUNERII**  
**SPRE APROBARE CONSILIULUI LOCAL**

**PS-18**

**Ediția I, 20.08.2019, Revizia 1**

F-PS.18.01, Ed. I

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local COD: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 2/17</b>

**1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și  
aprobarea ediției/reviziei procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Revizuit	Florentina Neacșu	Director executiv Direcția Asistență Legislativă		
1.2.	Verificat	Marius Mihăiță	Secretar General al Sectorului 3		
1.3	Verificare respectare format standard aprobat	Scriba Adriana	Expert, Serviciul Control Intern- Secretariat tehnic Comisia de monitorizare		
1.4	Avizat	Circa Honorius Edward Adrian	Administrator Public - Președinte Comisie de monitorizare		
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoiță	Primar al Sectorului 3		

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local COD: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 3/17</b>

## 2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	-	15.12.2016
2.2	Revizia 0	-	X	15.12.2016
2.3	Revizia 1	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii 6.Documente de referință 7.1. Definiții 7.3. Termeni utilizați 8. Descriere procedură	Actualizare	02.09.2019

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local COD: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 4/17</b>

### 3.Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5
1	Cabinet Primar	Consilier			
2	Direcția Asistență Legislativă	Director executiv	Neacșu Florentina		
3	Direcția Comunicare	Director executiv	David Adrian		
4	Direcția Învățământ Cultură	Director executiv	Matei Mioara		
5	Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă	Director executiv	Petrache Nicoleta-Ioana		
6	Direcția Administrativă și Management Informațional	Director executiv	Munteanu Radu Alexandru		
7	Direcția Juridică	Director executiv	Cîrstea Roxana		
8	Direcția Organizare Resurse Umane	Director executiv	Demeter Eugenia		
9	Direcția Economică	Director executiv	Ghețu Octavian		
10	Direcția Investiții și Achiziții	Director executiv	Soroceanu Irina Gina		
11	Arhitect șef	Arhitect șef	Bașca Robert		
12	Direcția Administrarea Domeniului Public	Director executiv	Manea Florin		
13	Direcția Irigații, Reabilitare și Întreținere Spații Verzi	Director	Pirpiliu Ștefan		
14	Serviciul Control Intern	Șef serviciu	Cepăreanu Marta		
15	Serviciul Audit Public Intern	Șef serviciu	Gradu Mădălina Adriana		
16	Serviciul Fond Funciar	Consilier Juridic	Bumbac Raluca		
17	Direcția Servicii Publice	Director adjunct	Bărgăunaș Raluca		
18	Direcția Generală de Poliție Locală	Director general	Bratu Adrian		
19	Direcția Impozite și Taxe Locale	Director executiv	Ilie Petre Iulian		

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local COD: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 5/17</b>

#### **4.Scopul procedurii**

1. Stabilirea unui set de reguli în vederea inițierii, în mod unitar, a proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3, în scopul:
  - utilizării eficiente a timpului alocat acestei activități;
  - asigurării continuității acestei activități, în condiții de fluctuație a salariaților;
  - asigurării unei proceduri de lucru unitare la nivelul întregului aparat de specialitate al primarului.
2. Stabilirea responsabililor cu elaborarea, verificarea, aprobarea, aplicarea și arhivarea documentelor în cadrul procedurii operaționale;
3. Stabilirea unei succesiuni logice a operațiunilor în procesul de inițiere a proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;
4. Stabilirea responsabilităților în derularea operațiunilor procedurii.

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

Procedura este aplicabilă la nivelul tuturor structurilor Primăriei Sector 3. Procedura va fi transmisă, spre știință, instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3.

#### **6.Documente de referință**

1	Reglementări internaționale	Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016
2	Legislație primară	- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată <sup>2</sup> , cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3	Legislație secundară	Actelele normative pe baza și în executarea cărora sunt adoptate hotărârile de către Consiliul Local
4	Alte documente/reglementări interne	

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Cod: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 6/17</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Autoritate publică	Orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice, persoanele juridice de drept privat care au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică
2.	Autorități ale administrației publice locale	Sunt consiliile locale, consiliul județean și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, și primarii/primarul general/președintele consiliului județean, ca autorități executive.
3.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice: dispoziția – actul administrativ emis de primar; hotărârea – actul administrativ adoptat de consiliul local.
4.	Raport de specialitate	Documentul întocmit, după caz, de către - compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, precum și mențiunea că acesta îndeplinește condițiile de fapt și de drept în vederea inițierii
5.	Referat de aprobare	Documentul emis de inițiatorul proiectului de hotărâre, care însoțește proiectul de hotărâre, în cuprinsul căruia, pe baza raportului de specialitate întocmit de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului/ instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local, prin care se confirmă verificarea îndeplinirii condițiilor legale, de formă și fond, sunt prezentate, într-o formă succintă, condițiile sociale, economice, juridice etc. ce au determinat elaborarea reglementării respective, conținutul esențial, semnificațiile și finalitatea acesteia.
6.	Avizarea proiectului de hotărâre și contrasemnarea, pentru legalitate, a hotărârii	Acțiune realizată de către Secretarul General, materializată prin semnarea de către acesta a hotărârii adoptate de consiliul local, fără a avea calitatea de autor, certificând legalitatea actului administrativ respectiv în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de valabilitate ale acestuia: - să fie emis de organul competent și în limitele competenței sale; - să fie emis în forma și cu procedura prevăzută de lege; - să fie conform din punctul de vedere al conținutului cu legea și cu actele cu forță juridică superioară. Contrasemnarea, pentru legalitate, privește numai aspectele strict juridice ale adoptării hotărârilor consiliului local, secretarul general neavând competența de a se pronunța asupra oportunității inițierii sau adoptării acestora ori asupra aspectelor economice, tehnice sau de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin hotărârile respective.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Cod: P.S.18</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local</b>	<b>Ediția I , Revizia 1</b>
		<b>Pagina 7/17</b>

## 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul propriu-zis	Abrevierea utilizată
1.	Primăria Sectorului 3	PS3
2.	Instituția Prefectului Municipiului București	IPMB
3.	Consiliul Local al Sectorului 3	CLS3

## 7.3. Termeni utilizați:

Nr. crt.	Termenul propriu-zis	Termenul utilizat în cadrul procedurii operaționale
1.	Primarul Sectorului 3	Primar
2.	Secretarul General al Sectorului 3	Secretar General
3.	Direcția Asistență Legislativă	Direcție
4.	Biroul Relații Consiliul Local	Biroul

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Cod: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 8/17</b>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

Dreptul la inițiativă a proiectelor de hotărâri aparține primarului, viceprimarului, consilierilor locali și cetățenilor.

Procedura de sistem are în vedere stabilirea regulilor procedurale aplicabile pentru asigurarea unui mod unitar în procesul de inițiere a proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare CLS3.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Documente</b>	<b>Proveniența documentelor</b>
1.	Solicitare privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre	- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local - consilieri locali; - cetățeni;
2.	Proiect hotărâre	- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local;
3.	Raport de specialitate la proiectul de hotărâre	- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local
4.	Referat de aprobare	Inițiatorul proiectului de hotărâre
5.	Registru evidență proiecte hotărâri	Biroul

#### 8.2.2. Rolul documentelor

De a conferi legalitate inițierii proiectelor de hotărâre inițiate conform legii, a ținerii evidenței acestora, precum și monitorizarea activității de emitere a acestora.

### 8.3. Etapele

**8.3.1. Propunerea de inițiere de către primar** a proiectelor de hotărâri se face, după caz, de către:

- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și constă într-o Solicitare privind inițierea proiectului de hotărâre, la care se anexează Raportul de specialitate în care să fie prezentate motivele de fapt și de drept privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, proiectul de hotărâre, documentele care au stat la baza întocmirii lui, precum și proiectul Referatului de aprobare;
- instituțiile publice și serviciile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local și constă într-o Solicitare privind inițierea proiectului de hotărâre, la care se anexează Raportul de specialitate în care să fie prezentate motivele de fapt și de drept privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, proiectul de hotărâre, documentele care au stat la baza întocmirii lui, precum și proiectul Referatului de aprobare;



<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Cod: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 9/17</b>

**8.3.2.** Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul Secretarului General, directorului Direcției și personalului din cadrul Biroului, cu respectarea *Instrucțiunilor privind elaborarea proiectelor de hotărâri* prevăzute în Anexa, parte integrantă din prezenta procedură.

**8.3.3.** Solicitarea prevăzută la pct. 8.3.1., însoțită de toate documentele care au stat la baza întocmirii lor, se transmite în programul Infocet la Compartiment Cabinet Primar, în vederea supunerii spre aprobare Primarului Sectorului 3.

După aprobare, aceasta se trimite în programul Infocet în contul Direcției, se depun în format hârtie la Birou și electronic în share ”*juridic8*” fiind creat un folder distinct cu denumirea proiectului.

Raportul de specialitate se transmite în Programul Infocet în contul Direcției.

**8.3.4. În cazul solicitărilor de la întreprinderile publice** pentru care Sectorul 3 este autoritate tutelară, acestea se înregistrează la Compartiment Cabinet Primar, se supun aprobării Primarului Sectorului 3 și se transmit în Programul Infocet spre consultare în contul Direcției și în operare în contul structurii de Guvernanță Corporativă, în vederea verificării și întocmirii propunerii de inițiere a proiectului de hotărâre, aceasta din urmă parcurgând procedura descrisă la pct. 8.3.3.

**8.3.5. În cazul solicitărilor de la consilierii locali/cetățeni**, acestea se înregistrează la registratura instituției și se transmit Secretarului General care va solicita compartimentelor de specialitate implicate întocmirea raportului de specialitate;

**8.3.6. Dispoziția de convocare** a CLS3 se întocmește de către Biroul Relații Consiliul Local, conform Procedurii operaționale ”*Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local*”.

**8.3.7. Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi** nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de referatul de aprobare, raportul de specialitate și alte avize/documente solicitate în mod expres de legislația în vigoare, precum și de avizele comisiilor de specialitate ale CLS3.

#### **8.3.8. Convocarea Consiliului Local**

Consiliul local se întrunește:

- în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.
- în ședințe extraordinare la convocarea:
  - a) primarului;
  - b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;

Data ședinței consiliului local este stabilită astfel:

- a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

La calcul termenelor nu se ia în calcul ziua în care se comunică dispoziția de convocare și nici ziua în care are loc ședința.

În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor Sectorului 3 ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a CLS3, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară se face de îndată, fără respectarea termenului de 3 zile.

Proiectele de hotărâri cu caracter normativ vor fi aduse la cunoștința publicului, prin afișare pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare de către consiliul local, potrivit prevederilor Legii nr. 52/2003, de către Biroul Relații Consiliul Local conform Procedurii Operaționale ”*Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor*”.

**8.3.9. Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local** – se realizează conform Procedurii operaționale ”*Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local*”.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Cod: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 10/17</b>

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1. Primarul:**

- stabilește, împreună cu Secretarul General, compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului cărora urmează să le fie transmise proiectele de hotărâri în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate;
- stabilește, împreună cu Secretarul General, comisiile de specialitate ale CLS3 cărora urmează să le fie transmise proiectele de hotărâri în vederea dezbaterii și avizării;

### **9.2. Secretarul General:**

- stabilește, împreună cu primarul, compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului cărora urmează să le fie transmise proiectele de hotărâri în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate;
- stabilește, împreună cu primarul, comisiile de specialitate ale CLS3 cărora urmează să le fie transmise proiectele de hotărâri în vederea dezbaterii și avizării;
- sprijină compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile publice și serviciile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea CLS3 care propun inițierea proiectelor de hotărâre în procesul de elaborare a acestora;
- avizează proiectele de hotărâri
- contrasemnează, de legalitate, hotărârile adoptate de CLS3;

### **9.3. Directorul Direcției Asistență Legislativă:**

- sprijină compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile publice și serviciile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea CLS3 care propun inițierea proiectelor de hotărâre în procesul de elaborare a acestora;
- verifică respectarea normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale CLS3.

### **9.4. Șeful Biroului Relații Consiliul Local și personalul din subordine:**

- transmite proiectele de hotărâri la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului stabilite de către primar și secretar în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate;
- transmite proiectele de hotărâri la comisiile de specialitate ale CLS3 stabilite de către primar și secretar în vederea dezbaterii și avizării;
- sprijină compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile publice și serviciile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea CLS3 care propun inițierea proiectelor de hotărâre în procesul de elaborare a acestora;
- ține evidența proiectelor de hotărâri;

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Cod: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 11/17</b>

### FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și Prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			DA	Semnătura	Data	Observații		

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Cod: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 12/17</b>

## **10. Anexe, înregistrări, arhivări**

- F-PS-18.01 – Pagina de gardă;
- F-PS-18.02 – Formular de evidență a modificărilor;
- F-PS-18.03 – Lista de difuzare a procedurii;
- F-PS-18.04 – Formular procedura propriu-zisă (conținutul procedurii);
- F-PS-18.05 – Formular de analiză procedură;
- F-PS-18.06 – Pagina de cuprins;

ANEXĂ – Instrucțiuni privind elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local

- Model proiect de hotărâre adoptată de CLS 3

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Cod: P.S.18</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 13/17</b>

## 11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referință	5
7.	Definiții, abrevieri și termeni utilizați în procedura	6-7
8.	Descrierea procedurii	8-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13

## INSTRUCȚIUNI PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL

### Cap.I. Dispoziții generale

**Art. 1.** - Prezentele Instrucțiuni stabilesc modul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.

**Art. 2.** – Prezentele Instrucțiuni au fost realizate cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului României nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării

### Cap.II. Forma de redactare a hotărârilor

**Art. 3.** - Hotărârile prin modul de exprimare trebuie să asigure dispozițiilor lor un caracter obligatoriu.

**Art. 4.** - (1) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și paragrafe obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

(2) **Este obligatoriu a se utiliza codificarea standardizată a setului de caractere românești (diacritice), aliniamentul în pagină-uniform, fontul utilizat fiind Times New Roman, mărimea 12p – 14 p.**

**Art. 5.** - Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

**Art. 6.** - Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă alăturată lexicului respectiv.

**Art. 7.** - Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea în text la prima folosire.

**Art. 9.** – (1) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv fără explicații sau justificări, de regulă, verbele să fie utilizate la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(2) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

### Cap.III. Structura hotărârilor consiliului local

**Art. 10.** - Părțile constitutive ale hotărârilor consiliului local sunt: titlul, denumirea autorității emitente, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a legalității adoptării, semnătura președintelui de ședință și a secretarului consiliului local, numărul și data hotărârii, anexele.

#### **Art. 11. - Titlul hotărârilor**

(1) Titlul actului cuprinde denumirea generică a acestuia și subiectul reglementării, și va cuprinde într-o formulare cât mai concisă acest obiect al reglementării.

(2) Hotărârile de modificare, completare sau abrogare a unor alte hotărâri, vor purta în titlu mențiunea privitoare la modificarea și/sau completarea însoțită de titlul actului ce urmează a fi modificat sau/și completat, precum și de numărul și data emiterii acestuia.

(3) La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două acte în vigoare să poarte același titlu.

(4) Ca element de identificare, titlul se întregeste, după adoptarea actului, cu un număr de ordine, la care se adaugă data în care a fost adoptat acesta.

## **Art. 12. – Denumirea autorității emitente**

Se va utiliza următorul paragraf: ”**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședință ordinară/extraordinară, azi .....**”

## **Art. 13. – Preambulul**

Preambulul cuprinde în sinteză scopul și temeiurile legale și de drept ale reglementării, fiind structurat în patru părți, fiecare parte reprezentată de o expresie distinctă, după cum urmează:

”**Având în vedere:**” – în care se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, diferite adrese, avizele obligatorii potrivit legii, precum și cele facultative etc., prin acestea exprimându-se atitudinea organului emitent față de organul care avizează actul administrativ.

”**În conformitate cu prevederile:**” – în care se menționează în mod expres articolele din actele normative pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat (legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale Guvernului, ordine, decizii etc.) și nu doar o indicare generică a actului normativ respectiv.

”**Luând în considerare:**” – în care se menționează avizele comisiilor de specialitate ale CLS3 la care a fost înaintat proiectul de hotărâre.

”**În temeiul prevederilor**” – în care se menționează temeiul legal din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

## **Art. 14. - Partea dispozitivă**

(1) Partea dispozitivă a hotărârilor este alcătuită din totalitatea prevederilor normative și a normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

(2) Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și el cuprinde de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(3) Articolul se exprimă în textul hotărârii prin abrevierea „**Art.**”. Articolele se numerează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ cu cifre arabe. Dacă hotărârea cuprinde un singur articol se va defini prin „**Articol unic**”.

(4) În cazul hotărârilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor hotărâri, articolele se numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) Alineatul este o subdiviziune a articolului și este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție, frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată printr-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze separate prin punct și virgulă.

(6) În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

## **Art. 15. - Enumerările în text:**

Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

**Art. 16. –** (1) În cazul hotărârilor prin care se aprobă o singură anexă, acest lucru se va exprima prin utilizarea expresiei ”**prevăzută în anexa (conform anexei) care face parte integrantă din prezenta hotărâre**”, iar când se aprobă mai multe anexe se va utiliza expresia ”**prevăzute în anexele nr. 1 – X (conform anexelor nr. 1 – X) care fac parte integrantă din prezenta hotărâre**”.

(2) Anexele la proiectul de hotărâre vor avea în partea dreaptă sus a paginii scrisă mențiunea ”Anexa la HCL nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_”, respectiv ”Anexa nr. 1 la HCL nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_”, și vor fi semnate de către conducătorul compartimentului care a propus inițierea proiectului de hotărâre, iar în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină.

(3) În cazul hotărârilor prin care se aprobă anexe reprezentând modele de contracte, acte adiționale, protocoale, acorduri etc., acestea vor fi avizate de Direcția Juridică pe fiecare pagină a anexei, în colțul din dreapta jos a fiecărei pagini fiind redactată expresia ”**Avizat Direcția Juridică/Serviciul .....** (Nume/prenume și funcția)”

**Art. 17.** - În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

- a) dispoziții generale sau principii generale - cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia.;
- b) dispoziții privind fondul reglementării - cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ. Succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei hotărâri se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale.;
- c) dispoziții tranzitorii - cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum și reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive.;
- d) dispoziții finale - cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice, data intrării în vigoare a acestuia, implicațiile asupra altor acte normative ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de republicare dacă este cazul. La hotărârea cu caracter temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

**Art. 18.** - (1) Capitolele, titlurile, părțile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

#### **Cap. IV. Modificarea, completarea, abrogarea hotărârilor**

**Art. 19.** - (1) Modificarea unei hotărâri constă în schimbarea expresă a textului unor sau mai multor articole sau alinate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei hotărâri se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma – *“se modifică și va avea următorul cuprins”* urmată de redarea noului text.

**Art. 20.** – (1) Completarea hotărârilor constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare cum ar fi : *“După articolul .... se introduce un nou articol, art....., care va avea următorul cuprins”*.

(2) Dacă hotărârea de completare nu dispune renumerotarea actului completat, articolele sau alineatele nou introduse vor dobândi numărul articolelor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduce, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

**Art. 21.** – Abrogarea:

Prevederile cuprinse într-o hotărâre contrară altei hotărâri trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

**Art. 22.** – Intrarea în vigoare:

(1) Hotărârile consiliului local se comunică prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) Hotărârile cu caracter individual devin obligatorii și produc efecte juridice de la data comunicării lor către persoanele cărora li se adresează. Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

#### **Cap. V. Dispoziții finale**

**Art. 23.** - Prevederile prezentelor Instrucțiuni se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau ulterioare.



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3****PROIECT****HOTĂRÂRE  
privind aprobarea/modificarea/completarea .....**

*Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,  
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice  
locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001,  
precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,  
întrunit în ședință ordinară/extraordinară, azi .....*

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. .... a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. .... al .....,
- Avizul nr. .... al ..... – *dacă e cazul*
- HCGMB nr. .... – *hotărârea CGMB de împuternicire CLS3, dacă e cazul*
- Adresa nr. .... a ..... înregistrată cu nr. .... (este adresa de înaintare către Primar a proiectului de HCL)

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. ....
- Art. ....

**Luând în considerare:**

- Avizul Comisiei .....

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (...) și art. 166 alin. (...) lit. ...) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă ....., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** ..... va/vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**