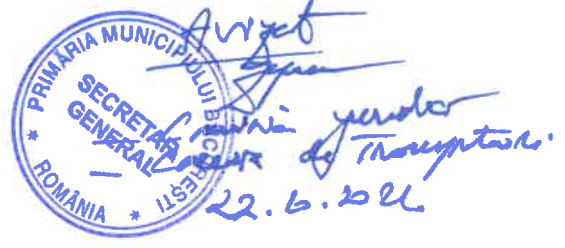


PCT, 35



Consiliul General al Municipiului București

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea achizitionarii de servicii de consultanta si/sau reprezentare juridica de specialitate de catre Administratia Strazilor Bucuresti

Avand in vedere Referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului Bucuresti precum si raportul de specialitate al Directiei Juridic nr.....

Vazand raportul Comisiei juridice si de disciplina nr.....

Luand in considerare Referatul Administratiei Strazilor nr.32885/19.08.2021;

In conformitate cu prevederile art.1 alin.2 lit.b din OUG nr. 26/2012 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice si intarirea disciplinei financiare si de modificare si completare a unor acte normative

In temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit."d", alin. (14), si art. 139 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI HOTARASTE:

Art. 1 Se aproba achizitionarea serviciilor de consultanta si/ sau reprezentare juridica de specialitate de catre Administratia Strazilor Bucuresti .

Art. 2 Se imputerniceste Directorul General al Administratiei Strazilor Bucuresti pentru a efectua demersurile necesare in vederea achizitionarii serviciilor de consultanta si/ sau reprezentare juridica de specialitate.

Art. 3 Directorul General al Administratiei Strazilor Bucuresti si Directiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucuresti vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana Zamfir

București,
Nr.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

NR. 7000/24.09.2021.

REFERAT DE APROBARE

Privind aprobarea achizitionarii de servicii de consultanta si/sau reprezentare juridica de specialitate de catre Administratia Strazilor Bucuresti

Avand in vedere prevederile OUG nr. 26/2012 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice si intarirea disciplinei financiare si de modificare si completare a unor acte normative, potrivit carora, autoritatile si institutiile ale administratiei publice centrale, in situatii temeinic justificate, in care activitatile juridice de consultanta, asistenta si/sau de reprezentare, necesare autoritatilor si institutiilor publice nu se pot asigura de catre personalul de specialitate juridica angajat in aceste entitati, pot fi achizitionate servicii de aceasta natura, in conditiile legii, numai cu aprobarea consiliilor locale, consiliilor judetene sau Consiliul General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, pentru autoritatile si institutiile publice ale administratiei publice locale.

Intrucat Serviciul juridic Contencios din cadrul Administratiei Strazilor are in componenta sa un numar de doar 4 consilieri juridici ce nu pot asigura indeplinirea tuturor atributiilor din cadrul serviciului in mod corespunzator.

Luand in considerare deficitul de personal din cadrul Serviciului juridic contencios raportat la volumul de munca privind activitati cu nivel de complexitate divers, activitati prevazute in fisa postului, cat si in Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Strazilor, rezulta, fara drept de echivoc, imposibilitatea asigurarii in integralitate a consultantei juridice, a asistentei si/sau reprezentarii institutiei.

Avand in vedere impactul negativ si consecintele financiare deosebit de grave ce pot aparea ca urmare a lipsei de consultanta juridica, asistenta si/sau reprezentare de care

Administratia Strazilor trebuie sa beneficieze, este necesara achizitionarea unor servicii de asistenta si reprezentare pentru dosarele complexe cu un probatoriu amplu.

Tinand seama de Raportul de specialitate al Directiei Juridic si referatul Administratiei Strazilor supun dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Bucuresti proiectul de hotarare privind aprobarea achizitionarii de catre Administratia Strazilor a unor de servicii de consultanta si/sau reprezentare juridica de specialitate.

PRIMAR GENERAL
Nicușor DAN



AVIZAT
DIRECTIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE





Nr. 16120/24.09.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea achizitionarii de servicii de consultanta si/sau reprezentare juridica de specialitate de catre Administratia Strazilor Bucuresti

Administrația Străzilor este serviciu public ce funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică înființat prin HCLMB nr.72/1992, 66/1993, 83/1993 și HCGMB nr. 143/2000. în subordinea Consiliului General al Municipiului București, având ca obiect de activitate administrarea, gestionarea, întreținerea, reabilitarea și modernizarea rețelei stradale, a podurilor, pasajelor rutiere supraterane și subterane precum și a sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semafoare, marcaje și indicatoare rutiere) pe raza municipiului București.

În raport cu art.1 alin.2 din OUG nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, potrivit cărora, autoritățile și instituțiile ale administrației publice centrale, în situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultant, asistență și/sau de reprezentare, necesare autorităților și instituțiilor publice nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridical angajat în aceste entități, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii, numai cu aprobarea consiliilor locale, consiliilor județene sau Consiliul General al Municipiului București, după caz, pentru autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale.

Prin HCGMB 297/2016 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Străzilor București, în cadrul acestuia regăsindu-se atribuțiile serviciului juridic contencios, respectiv :

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;

d) reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;

e) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;

f) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzilor este parte;

g) avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

h) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

i) participă la negocierea și încheierea contractelor;

- j) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii instituției;
- k) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- l) urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- m) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
- n) semnalează conducătorului instituției cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- o) analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- p) întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
- q) realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea instituției;
- r) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor instituției;
- s) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- t) întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- u) comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;

v) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;

w) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

y) execută și alte sarcini dispuse de conducătorul administrației, de structura specializată din cadrul PMB și de actele normative în vigoare.

Deficitul de personal din cadrul Serviciului juridic contencios coroborat cu volumul de munca privind activități cu nivel de complexitate divers, activități prevăzute în fișa postului, cât și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Strazilor, aspecte ce conduc la imposibilitatea asigurării în integralitate a consultanței juridice, a asistentei și/sau reprezentării instituției.

Litigiile în care Administrația Strazilor este parte sunt diversificate ca materie și cu un grad mare de complexitate, necesitând expertiza în domeniul respectiv.

Totodată, aceasta este parte în aproximativ 200 de litigii, aflate în diferite stadii de soluționare sau de executare silită, litigii cu grad mare de complexitate și diversitate.

De asemenea, debitorii Administrației Strazilor pentru care nu s-a demarat încă procedura de recuperare a creanțelor, urmând să le transmită adrese în încercarea de recuperare amiabilă a debitelor datorate instituției.

Acest volum de munca este imposibil de realizat de către serviciul juridic contencios, acesta fiind angrenat atât în desfășurarea activităților interne ale Administrației Strazilor, pentru pregătirea dosarelor, redactarea actelor, strângerea mijloacelor materiale probatorii, cât și a altor

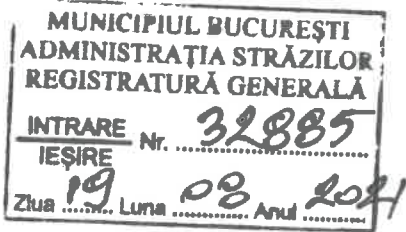
activitati prevazute in fisa postului si in Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Strazilor.

Avand in vedere impactul negativ si consecintele financiare deosebit de grave ce vor aparea ca urmare a lipsei de consultanta juridica, asistenta si/sau reprezentare de care Administratia Strazilor trebuie sa beneficieze, este necesar achizitionarea unor servicii de asistenta si reprezentare pentru dosarele complexe cu un probatoriu amplu.

Fata de cele de mai sus, supunem spre aprobare proiectul de hotarare privind achizitionarea de catre Administratia Strazilor a unor servicii de consultanta si/sau reprezentare juridica de specialitate.

DIRECTIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE

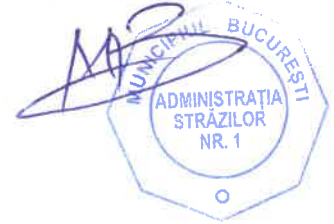




Aprobat

DIRECTOR GENERAL

Marian Aurelian BÂRGĂU



REFERAT

Administrația Străzilor este serviciu public ce funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică înființată prin HCLMB nr.72/1992, 66/1993, 83/1993 și HCGMB nr. 143/2000 în subordinea Consiliului General al Municipiului București, având ca obiect de activitate administrarea, gestionarea, întreținerea, reabilitarea și modernizarea rețelei stradale, a podurilor, pasajelor rutiere supraterane și subterane precum și a sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semafoare, marcaje și indicatoare rutiere) pe raza municipiului București.

Finanțarea Administrației Străzilor se asigură din bugetul local al Municipiului București, în conformitate cu prevederile cuprinse în bugetul C.G.M.B.

Prin HCGMB 297/2016 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Străzilor București, în cadrul acestuia regăsindu-se atribuțiile serviciului juridic contencios, respectiv :

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;

d) reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;

e) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;

f) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzilor este parte;

g) avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

h) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

i) participă la negocierea și încheierea contractelor;

j) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii instituției;

k) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

l) urmărește, semnaleză și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;

m) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;

n) semnaleză conducătorului instituției cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

o) analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;

p) întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;

q) realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea instituției;

r) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor instituției;

s) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;

t) întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;

u) comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;

v) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;

w) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului

contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

y) execută și alte sarcini dispuse de conducătorul administrației, de structura specializată din cadrul PMB și de actele normative în vigoare.

Deși conform organigramei subscrise are în componența Serviciul Juridic Contencios, va învederam că acesta are un deficit cronic de personal în sensul că deține 4 posturi de consilieri juridici, dintre care doar 2 sunt consilieri juridici definitiv.

Litigiile în care Administrația Strazilor este parte sunt diversificate ca materie și cu un grad mare de complexitate, necesitând expertiza în domeniul respectiv.

Administrația Strazilor este parte în aproximativ 200 de litigii, aflate în diferite stadii de soluționare sau de executare silită, litigii cu grad mare de complexitate și diversitate.

De asemenea, există o serie de debitori ai Administrației Strazilor pentru care nu s-a demarat încă procedura de recuperare a creanțelor, urmând să le transmită adrese în încercarea de recuperare amiabilă a debitelor datorate instituției.

Acest volum de muncă este imposibil de realizat de către serviciul juridic contencios, acesta fiind angrenat atât în desfășurarea activităților interne ale Administrației Strazilor, pentru pregătirea dosarelor, redactarea apărărilor, strângerea mijloacelor materiale probatorii, cât și a altor activități prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Strazilor.

Mentionăm că în situația în care instituția nu poate achiziționa servicii de reprezentare juridică se vor produce consecințe negative grave, în sensul că se vor diminua cert șansele de soluționare favorabilă a unor litigii complexe aflate pe rolul instanțelor de judecată .

In ceea ce priveste cheltuielile cu onorariile avocatiile, art.453 din Codul de Procedura Civila prevede:

„(1) Partea care pierde procesul va fi obligată, la cererea părții care a câștigat, să îi plătească acesteia cheltuieli de judecată.

(2) Când cererea a fost admisă numai în parte, judecătorii vor stabili măsura în care fiecare dintre părți poate fi obligată la plata cheltuielilor de judecată. Dacă este cazul, judecătorii vor putea dispune compensarea cheltuielilor de judecată.”, rezulta faptul ca aceste cheltuieli pot fi recuperate de la partea adversa in cazul in care rezultatul litigiului este favorabil institutiei.

Conform **OUG nr. 26/2012 art. 1** "Autoritatile si institutiile publice ale administratiei publice centrale si locale, indiferent de modul de finantare si subordonare, societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome care au in structura organizatorica personal propriu de specialitate juridica nu pot achizitiona servicii juridice de consultanta, de asistenta si/sau de reprezentare" si **art.2** "In situatii temeinic justificate, in care activitatile juridice de consultanta, de asistenta si/sau de reprezentare, necesare autoritatilor si institutiilor publice prevazute la alin. (1), nu se pot asigura de catre personalul de specialitate juridica angajat in aceste entitati, pot fi achizitionate servicii de aceasta natura, in conditiile legii, numai cu aprobarea:

a) ordonatorilor principali de credite pentru autoritatile si institutiile publice ale administratiei publice centrale;

b) consiliilor locale, consiliilor judetene sau Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, pentru autoritatile si institutiile publice ale administratiei publice locale"

Pe cale de consecinta, supunem aprobarii Consiliului General al Municipiului Bucuresti achizitionarea de catre Administratia Strazilor a unor servicii de asistenta si reprezentare juridica in fata instantelor de judecata, cat si in fata altor autoritati/institutii publice.

Sef Serviciul Juridic Contencios

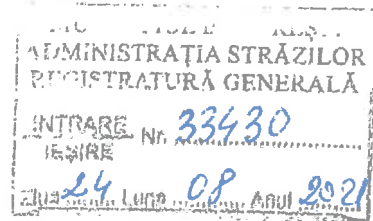
Claudia TAUZEANU



CATRE : PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

DIRECTIA JURIDIC

In atentia: Director Executiv Adrian IORDACHE



Avand in vedere referatul inregistrat sub nr.32885/19.08.2021, prin care Administratia Strazilor solicita supunerea spre aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti achizitionarea de catre Administratia Strazilor a unor servicii de asistenta si reprezentare juridica, va rugam sa ne sprijiniti prin intocmirea unui raport de specialitate conditie esentiala aferenta actelor premergatoare prin care un organ al administrației de stat prezintă concluzii asupra unei probleme supuse examinării sale, precizând diferitele aspecte de fapt sau de drept, de lămurirea cărora depinde emiterea unui act administrativ de către un alt organ.

Pentru întocmirea raportului, compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local va putea utiliza orice mijloace de informare: statistici, studii economice, expertize, etc. în vederea realizării unei analize specializate a problematicii înscrise pe ordinea de zi și emiterii de aprecieri cu privire la motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază proiectul de hotărâre **in conformitate cu prevederile art. 136 din Codul administrativ**

(1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de către primar împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(8) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(9) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

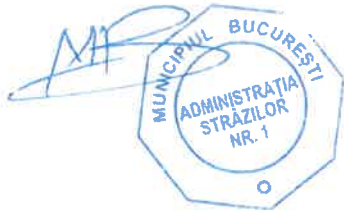
(10) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (8) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (5), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi

înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(11) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

Cu deosebita consideratie,

DIRECTOR GENERAL,
Marian Aurelian BÂRGĂU



Sef Serviciu Juridic Contencios

Claudia TAUZEANU