

HOTARARE NUMAR: 84 DIN 19/08/93

- privind adoptarea "Metodologiei pentru circulatia proiectelor de hotarari intre comisiile CLMB si de urmarire a executarii hotararilor CLMB

EMITENT : PRIMARIA GEN. A CAPITALEI

APARUT IN: M.O. AL MUN. BUCURESTI NR: 84 DIN 19/08/93

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTARARE

privind adoptarea "Metodologiei pentru circulatia proiectelor de hotarari intre comisiile Consiliului Local si de urmarire a executarii hotararilor CLMB

Avand in vedere propunerea Comisiei organizatorice, administratie publica locala, precum si avizele comisiilor de specialitate;

In temeiul art.21, lit."b" si al art.29 din Legea nr.69/1991 privind administratia publica locala;

Consiliul Local al Municipiului Bucuresti,

H o t a r a s t e :

Articol unic- Se adopta "Metodologia pentru circulatia proiectelor de hotarari intre comisiile Consiliului local si de urmarire a executarii hotararilor CLMB" prevazuta in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
GHIMBASEANU NICOLAE

METODOLOGIE PENTRU CIRCULATIA PROIECTELOR DE HOTARARI INTRE COMISIILE CONSILIULUI LOCAL SI DE URMARIRE A EXECUTARII HOTARARILOR CLMB

I. PRINCIPII GENERALE

1. CL isi organizeaza circulatia proiectelor de hotarari (in continuare PHCL) in vederea reducerii duratei de circulatie si asigurarea transparentei manipularii PHCL.

2. CL urmareste starea PHCL in vederea alcatuirii ordinii de zi pentru sedintele ordinare si extraordinare.

3. CL organizeaza urmarirea executarii HCL.

II. CONDITII DE ACCEPTARE A PHCL

4. PHCL pot fi promovate de catre autoritatea executiva (Primarul General al Capitalei),sau de autoritatea deliberativa (prin consilieri sau Comisiile de specialitate ale CL) conform legii.

5. PHCL inainte de executiv trebuie sa fie prezentate intr-un dosar cu urmatorul continut obligatoriu:

(a) textul formulat al PHCL;

(b) identificarea initiatorului (compartiment, persoana de contact, telefoane);

(c) expunerea de motive, cu urmatoarea structura:

- acte normative/administrative conexe;

- date necesare examinarii de fond;

- alternative formulate si justificarea optiunii pentru cea aleasa;

(d) rapoartele compartimentelor cointeresate inclusiv oficiul juridic;

(e) avizul Secretariatului CL;

6. PHCL promovate de consilieri/comisii se vor prezenta intr-un dosar cu urmatorul continut:

(a) textul formulat al proiectului;

(b) identificarea initiatorului;

(c) expunere de motive;

(d) lista compartimentelor solicitate pentru expertiza si raport;

(e) avizul Secretariatului CL;

III. EXAMINAREA PROIECTELOR IN COMISII

7. Fluxul de examinare este urmatorul:

a) Comisia de organizare (prin secretar special instruit) primeste si verifica formal initiativele de proiecte de hotarari;

b) Daca nu se respecta prescriptiile prezentei proceduri, documentul se

intoarce la initiator fie ca acesta este autoritatea executiva fie ca este un consilier sau o comisie de specialitate a Consiliului;

c) Daca initiativa de proiect de hotarare respecta formal elementele prevazute de prezenta procedura, Comisia de organizare fixeaza parcursul proiectului in vederea examinarii acesteia de catre Comisiile de specialitate ale Consiliului; parcursul poate fi paralel sau in serie, in functie de natura proiectului; secretariatul se ingrijeste sa asocieze dosarului foaia de parcurs si tine evidenta respectarii acesteia;

d) O comisie prevazuta in foaia de parcurs a unui proiect de hotarare isi planifica examinarea proiectului respectiv si trece la examinarea de fond;

e) Daca o comisie a solicitat date suplimentare, secretariatul transmite solicitarea compartimentului in cauza si urmareste ca in termen legal (15 zile) rezultatul sa parvina comisiei solicitante proiectul revine la comisia solicitanta, care isi finalizeaza examinarea;

f) Daca mai exista comisii care trebuie sa examineze proiectul secretariatul le transmite dosarul continand inclusiv rezultatul examenilor efectuate de catre Comisiile precedente si procedura se reia de la punctul d);

g) Daca exista toate avizele dar exista si amendamente sau modificari ale proiectului initial, acesta se remite initiatorului pentru a incerca inglobarea amendamentelor in textul proiectului;

h) Textul proiectului care nu are amendamente, respectiv revine de la initiatorul care a luat in considerare amendamentele propuse este gata pentru eliberare in plenul CL, si poate fi introdus in ordinea de zi a proximei sedinte in plen.

8. Urmarirea dosarelor in flux este in sarcina secretariatului. Se fac copii ale dosarului in cazul parcursului paralel intre mai multe comisii. In foaia de parcurs se consemneaza stadiul in care se afla proiectul de hotarare (comisia la care se afla, date solicitate, termene fixate etc.).

9. Proiectele de hotarari care au parcurs filiera de examinare prevazuta in procedura (7)se predau Directiei Tehnice in vederea redactarii pe calculator a textului respectiv.

IV. ORGANIZAREA AFISAJULUI DE URMARIRE A FLUXULUI

10. In cadrul secretariatului se organizeaza un panou de afisaj care da posibilitatea consilierilor sa urmareasca stadiul de evolutie a diferitelor proiecte de hotarari. Panoul va contine urmatoarele grupe de informatii:

a) proiecte (linii) - denumire scurta;

- initiator;

- starea generala cu valorile:

* cu amendamente la initiator sau

* gata de deliberare

b) comisii (coloane) - marcarea comisiilor prevazute in parcurs (ordinea este marcata prin numar de ordine);

- stadiul in care se afla la comisie, putand avea valorile:

* in asteptare pentru examinare

* in asteptare de date suplimentare

* aviz favorabil sau nefavorabil acordat

11. Proiectele de hotarari redactate pe calculator se multiplica intr-un numar de exemplare egal cu numarul Comisiilor de specialitate + 1. Copiile se pun la dispozitia Comisiilor neimplicate in procesul de examinare in vederea consultarii dosarelor de catre consilierii care nu au avut posibilitatea cunoasterii proiectelor in cadrul activitatii comisiilor. Exemplarul suplimentar se depoziteaza la secretariatul tehnic si se pune la dispozitia factorilor interesati, pentru consultare.

V. ALCATUIREA ORDINII DE ZI

12. Pe ordinea de zi a oricarei sedinte in plen se pot introduce numai proiecte de hotarari care sunt gata de deliberare, deci au parcurs procedura (7),au fost redactate pe calculator si au fost puse la dispozitia comisiilor neimplicate in procesul de examinare cu cel putin 7 zile inainte de data fixata a sedintei de plen.

13. Prioritatile de abordare in plen a proiectelor de hotarari preparate pentru deliberare in plen se negocieaza intre cele care a convocat sedinta CL si presedintii Comisiilor de specialitate, afara de cazul sedintelor de Consiliul convocate extraordinar;

VI PREZENTAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR

14. Textele proiectelor de hotarari se vor redacta cu ajutorul unui editor de texte pe calculator. Directia Tehnica va pune la dispozitia secretariatului atat calculatorul cat si textele de hotarare propuse pentru sedinta respectiva.

15. Dosarul de sedinta in plen distribuit tuturor consilierilor va contine urmatoarele piese pentru fiecare PHCL in scris in ordinea de zi:

- textul proiectului de hotarare;
- expunerea de motive semnata de initiator;
- o pagina de sinteza cuprinzand: comisiile participante la examinarea,avizul ficarei comisii (cu mentionarea eventualelor opinii divergente) amendamentele formulate de comisii;

16. Presedintele de sedinta ales in sedinta precedenta va avea la dispozitie dosarul complet al ficarui proiect de hotarare. Pe parcursul deliberarii si votarii el va comunica grefierului forma adoptata a textelor hotararilor care va efectua pe loc modificarile eventuale in textele proiectelor.

17. Hotararile CLMB se semneaza in sedinta de catre Presedintele de sedinta, imediat ce versiunea tiparita a hotararii adoptate este disponibila. Presedintele de sedinta poarta intreaga responsabilitate privind conformitatea textului semnat cu cel adoptat de Consiliu.

VII. URMARIREA EXECUTARII HCL

18. Comisiile de specialitate pot propune desemnarea unor consilieri si/sau comisii insarcinate sa urmareasca fazele de executarea a HCL. Acestia vor fi abilitati sa se informeze cu privire la executarea HCL si vor raporta rezultatele investigatiilor lor plenului Consiliului propunand masuri de remediere si de sanctionare, dupa caz.

19. Directia Tehnica si Secretariatul se vor ingriji, ca textele hotararilor precum si documentele insotitoare (avize, rapoarte tehnice, materiale documentare asociate etc.) sa fie disponibile atat consilierilor cat si directiilor din aparatul CLMB. Pentru realizarea acestui obiectiv Directia Tehnica va elabora sistemul informatic suport, si va asigura accesul factorilor interesati.

20. Pentru neexecutarea sau executarea partiala a Hotaririlor CLMB, Primarul General va aplica sanctiuni administrative. Modul de constatare a abaterilor si sanctiunilor corespunzatoare vor fi prevazute in Regulamentul de Functionare a aparatului executiv CLMB.

21. Primarul General va prezenta informari periodice privind aplicarea hotararilor Consiliului Local si dificultatile de aplicare.

PRESEDINTE COMISIE,
DIMITRIE BELLU

SECRETAR COMISIE
CRISTINA CARP

intocmit de
IULIU BARA