

*Entitate publică: Primăria comunei Bucov
Secretarul comunei Bucov*

*Procedură operațională
Ediția nr.1
Cod: PO_AQ_CL_14*

*Denumire procedură operațională:
Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov*

Procedură operațională:

***Organizarea și desfășurarea ședințelor
Consiliului Local al comunei Bucov
Cod: PO_AQ_CL_14***

*Entitate publică: Primăria comunei Bucov
Secretarul comunei Bucov*

*Procedură operațională
Ediția nr.1
Cod: PO_AQ_CL_14*

*Denumire procedură operațională:
Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov*

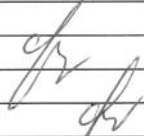
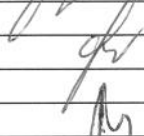
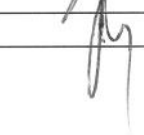
CUPRINS:

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției*
- 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale*
- 3. Lista persoanelor ce au primit Ediția I a procedurii operaționale*
- 4. Scopul procedurii operaționale*
- 5. Domeniul de aplicare a procedurii*
- 6. Documentele de referință aplicabile activității procedurate*
 - 6.1 Legislație primară și secundară*
 - 6.2 Documente interne*
- 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională*
- 8. Descrierea procedurii operaționale*
 - 8.1. Generalități*
 - 8.2. Documente utilizate*
 - 8.3. Resurse necesare*
 - 8.4. Lista operațiilor din cadrul activității de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov și ordinea de desfășurare a acestora (fluxul operațiilor: corelația operații – timp - responsabili)*
- 9. Indicatori de evaluare a eficienței activității de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov*
- 10. Anexe*

<i>Entitate publică: Primăria comunei Bucov</i> <i>Secretarul comunei Bucov</i>	<i>Procedură operațională</i> <i>Ediția nr.1</i> <i>Cod: PO_AQ_CL_14</i>
<i>Denumire procedură operațională:</i> <i>Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov</i>	

Procedură operațională:
Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov
Cod: PO_AQ_CL_14

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

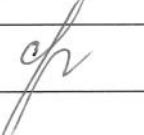


<i>Nr crt.</i>	<i>Responsabili cu elaborarea/verificarea/aproba rea ediției</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
1.	Elaborare			
1.1.	Nae Florentina-Cristina	Secretarul comunei Bucov		
2.	Verificare			
2.1.	Nae Florentina-Cristina	Secretarul comunei Bucov		
3.	Aprobare			
3.1.	Savu Ion	Primarul comunei Bucov		

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

<i>Nr crt.</i>	<i>Ediția/revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției i</i>
1.	Ediția I	-	-	01.07.2012

3. Lista persoanelor ce au primit Ediția I a procedurii operaționale

4.

<i>Nr crt.</i>	<i>Scopul difuzării</i>	<i>Exemplar nr.</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția/Postul/ Compartiment</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnătura</i>
1.	Aplicare					
1.1.		Ex nr.1	Nae Florentina-Cristina	Secretarul comunei Bucov		
1.2.		Ex. nr.2	-	Președinte de ședință		
2.	Informare	Ex. nr. 3-7		Șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate		

3.	Aprobare				
3.1.		Ex. nr. 8	Savu Ion	Primarul comunei Bucov	

5. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului.

Desfășurarea activității de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local presupune o serie de relații de colaborare între: Secretarul comunei Bucov, Președintele de ședință, consilierii locali și șefii compartimentelor de specialitate, după caz.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații Primăriei Bucov implicați direct sau indirect în activitatea de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov

6. Domeniul de aplicare al procedurii

Prezenta procedură face obiectul activității desfășurate de Secretarul comunei Bucov în colaborare cu Președintele de ședință și consilierii locali.

Lista activităților de care depinde desfășurarea activității procedurate	Lista activităților care depind de rezultatele activității procedurate
Inițiativele de Proiecte de Hotărâri propuse de consilierii locali, primar, viceprimar sau cetățeni	Activitățile desfășurate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucov
Activitatea de înregistrare desfășurată de Registratura	

7. Documentele de referință aplicabile activității procedurate

6.1 Legislație primară și secundară

1. Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, modificată prin Legea nr. 286/2006
2. OG nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Consiliului Local, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală
4. Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Documente interne

- Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Bucov, județul Prahova
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Bucov
- Proceduri operaționale și de sistem
- Fișe de post

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definirea termenilor utilizați în procedura operațională

Nr crt.	Termenul	Definiția/actul care definește termenul
1.	Consiliu local	Are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale. (2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local; b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului; c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului; d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni; e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern; Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale
2.	Ordinea de zi a ședinței Consiliului Local	Program care cuprinde totalitatea problemelor care urmează să fie discutate într-o ședință, într-o adunare
3.	Cvorum	Se refera la numărul de consilieri locali necesar pentru ca, ședința sa fie legală și consiliul local să lucreze valabil, în timp ce majoritatea privește numărul de consilieri necesar ca o hotărâre să fie adoptată în mod valabil. Conform art. 40 alin (1) din Legea nr. 215/2001 „ (1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.”
4.	Consemnare	Acțiunea de a consemna și rezultatul ei; înregistrare, notare
5.	Convocare	<u>A chema, a face să vină într-un anumit loc o persoană, un grup de persoane sau un corp constituit, cu un anumit scop (oficial).</u>
6.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
7.	Dezbatere	Analiză amănunțită, discutare, deliberare; discuție largă asupra unei probleme de interes general.
8.	Interpretare	A da un anumit înțeles, o anumită semnificație unui lucru
9.	Majoritatea Consiliului Local	Se referă la numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă și obligatorie. Majoritatea poate fi: - absolută - votul majorității membrilor ce compun consiliul local, adică al consilierilor în funcție; - simplă - votul majorității consilierilor prezenți la ședință; - calificată - votul a doua treimi din numărul consilierilor în funcție; Majoritatea necesară adoptării hotărârilor este reglementată în art. 45 din Legea nr. 215/2001.
10.	Proiecte de hotărâri	Pot fi propuse de către consilieri sau de către primar. Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local sunt însoțite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din

		primărie, precum și de avizul comisiei de specialitate a consiliului din domeniul lor de activitate. Intervenția compartimentului de resort din primărie, în sensul întocmirii unui raport de specialitate, are un caracter consultativ și nu conform. Proiectele de hotărâri ale consiliului local se avizează de secretarul primăriei, care astfel își asumă răspunderea pentru legalitatea acestora.
--	--	---

Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

<i>Nr crt.</i>	<i>Denumirea termenului abreviat</i>	<i>Abreviere</i>
1.	Consiliu Local	CL
2.	Majoritatea Consiliului Local	MCL
3.	Proiecte de hotărâri	PH

6. Descrierea procedurii operaționale

a. Generalități

Secretarul comunei Bucov, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care conform R.O.F. se află în subordinea sa directă.

Secretarului îi revin următoarele atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local:

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul de consilieri locali în funcție;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Comunică ordinea de zi;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele de consiliu;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă Președintelui de ședință;
- Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- Asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței;
- Pune la dispoziția consilierilor locali, înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, al ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii Consiliului Local; informează Președintele de ședință cu privire la asemenea măsuri supuse deliberării Consiliului Local;
- Prezintă în fața Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului, dacă este cazul, refuză să contrasemnează hotărârile pe care le consideră ilegale;
- Contrasemnează în condițiile legii, hotărârile Consiliului Local pe care le consideră legale;
- Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- Acordă membrilor Consiliului Local asistența și sprijinul de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv redactarea proiectelor de hotărâri sau definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- Asigură comunicarea către instituțiile, autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau de către primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede alt termen.

8.2. Documente utilizate

*** *Legislația în vigoare cu privire la activitatea procedurată, prevederile din O.G. nr. 946/2005, precum și documentele interne din cadrul Primăriei comunei Bucov, reprezintă baza în care prezenta procedură a fost elaborată.*

8.3. Resursele necesare

Logistica

- calculatoare, imprimantă laser, scanner, copiator, fișet, mobilier
- aplicații și programe software: SGBD-uri (MS Acces, Oracle 10g), MS Excel (pentru centralizare date, pivot table și pivot chart, solver, scenarios), MS Word (pentru tehnoredactare situații și raportări).
- conexiune internet.
- consumabile: hârtie copiator, cartuș toner de rezervă etc.

Resurse umane

- Personalul implicat direct în realizarea activității: Secretarul comunei Bucov, Președintele de ședință, Consilieri locali, Primarul comunei Bucov.
- Personalul implicat indirect în realizarea activității: șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucov, funcționar public Registratura.

Resurse financiare

- Cheltuielile prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei Bucov, în vederea asigurării și întreținerii logisticii necesare desfășurării activității.

8.4. Planificarea operațiunilor în cadrul activității de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov

Lista operațiilor desfășurate în cadrul activității de de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei ucovi și ordinea de desfășurare a acestora

<i>Tipul operației</i>	<i>Lista operațiilor din cadrul activității de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local</i>	<i>Informații/documente necesare desfășurării operației/ furnizorul de informații</i>	<i>Ordinea de desfășurare</i>	<i>Responsabili</i>
A.	<i>Stabilirea ordinii de zi a ședințelor CL</i>	CL se întrunește în ședințe ordinare, lunar, la convocarea primarului. Acesta se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului comunei Bucov sau a cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului local.	-	<i>Convocă: Primarul comunei Bucov/ 1/3 din membri CL</i>

		<p>Ședințele CL sunt publice, cu excepția cazurilor în care consilierii decid, cu majoritate de voturi, ca aceasta să se desfășoare cu ușile închise</p> <p>Ședințele CL sunt legal constituite dacă este prezentă majoritatea consilierilor în funcție.</p> <p>Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, viceprimarului sau la solicitarea cetățenilor comunei Bucov.</p> <p>Ordinea de zi a ședințelor se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea celui care, în condițiile Art. 43, a cerut întrunirea consiliului.</p> <p>Ordinea de zi a ședințelor CL poate cuprinde: Proiecte de Hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucov, timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme supuse dezbaterii consiliului.</p> <p style="text-align: center;">Anexa 1. Elaborarea PH</p> <p>Modificarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente și numai cu votul majorității consilierilor prezenți.</p> <p>Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe ordinea de zi se face numai cu acordul inițiatorului sau dacă acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 44.</p> <p>Ordinea de zi este înscrisă în invitația la sedință ce va fi transmisă consilierilor locali și se aduce la</p>	<p style="text-align: center;"><u>Propune:</u> Primarul comunei Bucov/ Viceprimar/ cetățenii comunei Bucov</p> <p style="text-align: center;"><u>Întocmește:</u> Secretarul comunei Bucov</p> <p style="text-align: center;"><u>Aprobă:</u> CL al comunei Bucov</p> <p style="text-align: center;"><u>Modifică:</u> Majoritatea consilierilor prezenți</p> <p style="text-align: center;"><u>Scoate de pe ordinea de zi:</u> Inițiatorul Proiectului de Hotărâre</p> <p style="text-align: center;"><u>Înscrie și Transmite:</u> Secretarul</p>
--	--	--	---

		<p>cunoștință locuitorilor comunei Bucov prin mass-media locală sau prin orice alt mijloc de publicitate.</p> <p>Secretarul comunei Bucov informează Președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local.</p>		<p><i>comunei Bucov</i></p> <p><u>Informează:</u> Secretarul comunei Bucov</p>
B.	<i>Convocarea CL</i>	<p>Convocarea CL se face în scris, de către Secretarul comunei Bucov, cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare prin transmiterea invitației la ședință.</p> <p>În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei Bucov, convocarea CL se poate face de îndată.</p> <p><i>Invitația la ședință conține următoarele informații:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - data, ora și locul desfășurării ședinței; - ordinea de zi a ședinței CL <p><i>Convocarea se consemnează în procesul verbal al ședinței.</i></p> <p><i>Prezența consilierilor la ședință este obligatorie. Cazurile în care se consideră că absența este motivată se vor stabili prin ROF-ul Consiliului Local. În situația în care un consilier absentează de două ori consecutiv, fără motive temeinice, el poate fi sancționat în condițiile ROF-ului Consiliului Local.</i></p>	A	<p><u>Convocă:</u> Secretarul comunei Bucov</p>
C.	<i>Desfășurarea dezbaterilor în cadrul ședințelor CL</i>	<p>Dezbaterile problemelor în cadrul ședinței se face de regulă în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile încep prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise în ordinea</p>	B	<p><u>Prezintă ordinea de zi:</u> Primarul comunei Bucov</p> <p><u>Prezintă Proiectul de Hotărâre:</u></p>

		<p>de zi, prezentare care este făcută de către inițiator. Apoi se dă cuvântul șefului compartimentului care a întocmit raportul. După realizarea prezentării se va trece la dezbateri.</p> <p>Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului spre aprobare timpul ce va fi afectat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri al proiectului/problemei. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din partea tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia.</p> <p>Asupra Proiectelor de Hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare ce vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. Amendamentele formulate se supun votului Consiliului Local. În situația în care asupra unui aspect din conținutul Proiectului de Hotărâre, se formulează mai multe amendamente, acestea se supun la vot în ordinea formulării lor.</p>		<p><i>Inițiatorul</i></p> <p><i><u>Prezintă</u></i> <i><u>Raportul:</u></i> <i>Seful compartimentului de resort</i></p> <p><i><u>Dezbat:</u></i> <i>Consilierii locali</i></p> <p><i><u>Conduce ședința:</u></i> <i>Președintele de ședință</i></p> <p><i><u>Formulează amendamente:</u></i> <i>Consilierii locali</i></p> <p><i><u>Consemnează:</u></i> <i>Secretarul comunei Bucov</i></p> <p><i><u>Votează:</u></i> <i>Consilierii locali</i></p>
D.	<i>Procedura de vot</i>	<p><i>Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret.</i></p> <p><i>Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.</i></p> <p>Consiliul Local hotărăște la propunerea Președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care</p>	C	<p><i><u>Propune:</u></i> <i>Președintele ședinței</i></p>

		<p>prin lege sau ROF se stabilește o anumită modalitate de vot.</p> <p><i>Votul prin apel nominal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Președintele ședinței explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru” și „contra”; - Secretarul comunei Bucov va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier care își va exercita votul, în ordine alfabetică. Pe măsură ce consilierii sunt nominalizați aceștia își exprimă votul prin pronunțarea cuvântului „pentru” sau „contra” în funcție de opțiunea sa. <p><i>Votul secret:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - redactarea buletinelor de vot. Aceasta va fi clară și precisă, fără echivoc și fără posibilitatea de interpretări diferite; - toți consilierii prezenți își vor exercita votul bifând una din posibilitățile existente pe buletinele de vot (posibilitățile se vor trece pe buletinele de vot prin cuvintele „Da” sau „Nu”) corespunzător opțiunilor individuale. - introducerea buletinelor în urnă - numărarea voturilor. La numărarea voturilor nu se iau în considerare buletinele de vot pe care nu a fost exprimată nici o opțiune clară sau au fost bifate mai multe opțiuni (cele două posibilități – Da și NU). <p>Hotărârile și alte propuneri se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afara cazurilor în care prin lege se dispune altfel.</p> <p>Abținerile se contabilizează la voturile „contra”.</p> <p><i>Dacă în sala de ședință nu este întrunit cvorumul legal , Președintele ședinței amână votarea până la întrunirea acestuia.</i></p>	<p><u>Hotărăște:</u> Consiliul Local</p> <p><u>Citește:</u> Secretarul comunei Bucov</p> <p><u>Își exprimă votul</u> Consilierii locali</p> <p><u>Redactează buletinele:</u> Secretarul comunei Bucov</p> <p><u>Își exercită votul:</u> Consilierii locali</p> <p><u>Numără voturile:</u> Președintele de ședință /Secretarul comunei Bucov</p>
--	--	--	---

E.	Întocmirea procesului verbal-verbal al ședinței	Dezbaterile din ședințele de Consiliu Local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier se consemnează într-un proces-verbal, semnat de Președintele ședinței și de Secretarul comunei Bucov. Președintele ședinței și Secretarul comunei Bucov își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate. Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun în dosarul ședinței respective, după aprobarea procesului verbal de către secretarul comunei Bucov.	D	Întocmește și Semnează: Secretarul comunei Bucov Semnează și Aprobă: Președintele ședinței / Alți membri ai CL
F.	Constituirea dosarelor de ședință	Secretarul comunei Bucov asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.	E	Întocmește: Secretarul comunei Bucov
G.	Comunicarea cu privire la actele emise de CL	În termen de 10 zile de la data emiterii actelor/hotărârilor Consiliului Local/Primarului, Secretarul comunei Bucov va asigura comunicarea acestora către instituțiile, autoritățile și persoanele interesate, excepție făcând cazurile în care legea prevede alte termene.	E	Comunică: Secretarul comunei Bucov
H.	Arhivarea documentelor	Dosarele de ședință sunt arhivate la sediul Primăriei comunei Bucov	E	Arhivează: Secretarul comunei Bucov

9. Indicatori de evaluare a eficienței activității de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei Bucov

- 1. Gradul de aprobare a Hotărârilor de Consiliu** = Numărul proiectelor de hotărâre dezbătute în consiliul local/Numărul Hotărârilor adoptate X 100
- 2. Numărul ședințelor în care nu s-a întrunit cvorumul necesar**

Verificat,
Secretarul comunei Bucov,

Nae Florentina-Cristina



Aprobat,
Primarul comunei Bucov

Savu Ion



Circuitul documentelor în cadrul activității de elaborare a Proiectelor de Hotărâri

