



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘIPOTE

**HOTĂRÂREA nr. 55 din 31 mai 2021**  
**privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice,**  
**termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative**

**Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

- a) art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 2 alin. (2), art. 40, art. 58 - 71 și art. 80 - 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- e) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 105 alin. (1), art. 106, art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit a), art. 136 alin. (8), art. 240 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 1 alin. (2) lit. b) din Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, Anexa nr. 1 la Codul administrativ;

**Ținând seama de :**

- a) prevederile art. 94 din Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 25 din 14 ianuarie 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale. precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

**Luând act de:**

Referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre) semnat de către inițiatorul proiectului –Domnul Puiu Constantin ,înregistrat sub numărul 400 din 05 mai 2021 , potrivit căreia se propune Consiliului Local Șipote aprobarea aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative;

Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu numărul 401 din 05 mai 2021 prin care se motivează, în drept și în fapt, necesitatea și oportunitatea aprobării Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, raport întocmit în baza art 136 alin (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

Având în vedere propunerea primarului nr 55 din 05.05.2021 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative;

Având în vedere avizul de legalitate numărul 402 din 05.05.2021 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative;

Având în vedere Hotărârea consiliului Local Șipote numărul 75 din 29.08.2019 privind aprobarea Regulamentului referitor la măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre/hotărârilor propuse/ adoptate la nivelul U.A.T, comuna Șipote, județul Iași ;

Procesul-verbal încheiat în plenul Consiliului Local al comunei Șipote, înregistrat sub numărul 460 din 31.05.2021 prin care se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, cu un număr de 15 Voturi pentru, din numărul de 15 consilieri în funcție și prezenți la ședință 15 consilieri ;

Având în vedere avizul comisiilor de specialitate 1,2, și 3 din cadrul Consiliului Local al comunei Șipote înregistrate sub numerele 137,138,139 din 05.05.2021 avize emise în temeiul prevederilor art 136 alin (8) litera c) și art 141 alin (12) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. i) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Local al comunei Șipote, Județul Iași,  
Întrunit în ședință ordinară din data de 31 mai 2021**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre cu ale autorității deliberative Consiliul local al Comunei Șipote, județul Iași, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** În conformitate cu prevederile art 154 și art 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Șipote, împreună cu aparatul de specialitate pe care îl conduce, va asigura în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei Șipote în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, în mod obligatoriu Primarului comunei Șipote, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Instituției Prefectului județul Iași, pentru efectuarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa la afișierul local și pe site-ul instituției [www.primariasipote.ro](http://www.primariasipote.ro): Monitorul Oficial Local, Eticheta „Monitorul oficial local,, Secțiune-„Hotărârile Autorității deliberative „,

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 55 din 31/05/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup> s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată <sup>2)</sup>	31/05/2021	
2	Comunicarea către primar <sup>2)</sup>	...../..... ..	



3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	...../..... ..	
4	Aducerea la cunoștința publică <sup>4)+5)</sup>	...../..... ..	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4)+5)</sup>	...../..... ..	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	...../..... ..	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."
- 2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
- 3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .
- 4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."
- 5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."
- 6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."
- 7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

Președinte de ședință ,  
Consilier  
Mircea-Dorin MALIU



Contrasemneză pentru legalitate ,  
conform art .140 din O.U.G. nr. 57/3 iulie 2019  
Secretarul general al Comunei Șipote  
Mariana URSU

**Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative**

**CUPRINS**

- CAPITOLUL. I **Dispoziții generale;**  
CAPITOLUL. II **Inițierea, elaborarea, redactarea, structura, conținutul și circulația proiectelor de hotărâri;**  
CAPITOLUL. III **Dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri;**  
CAPITOLUL. IV **Dispoziții cu privire la analiza și supunerea spre adoptare a proiectelor de hotărâre și a hotărârilor;**  
CAPITOLUL. V **Dispoziții finale.**

**CAP. I Dispoziții generale**

**Art.1.-** Adoptarea hotărârilor consiliului local

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(1) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(2) Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

- a) hotărârile privind bugetul local;
  - b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
  - c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
  - d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
  - e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
  - f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
  - g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
  - h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.
- (3) Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.
- (4) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:
- a) prin ridicarea mâinii;
  - b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;
  - c) electronic.
- (5) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (6) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.
- (7) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.
- (8) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).



(9) Abținerile se numără la voturile împotrivă.

(10) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

(11) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

(12) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

#### **Art.2.-Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local**

(1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al Comunei.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Secretarul general al Comunei nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

#### **Art.3.-Funcționarea comisiilor de specialitate**

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor. Prevederile art. 137 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(2) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 233 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și inițiatorii propunerilor ce stau la baza lucrărilor comisiei. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

(4) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.

(5) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

(6) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată, în situația ședințelor convocate în condițiile art. 134 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(8) Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

(9) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al Comunei, președintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul ședinței proiectele și, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de inițiator.

(10) Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alin.

(9) întocmește avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.

(11) Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

(12) Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al Comunei, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.

(13) Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, și modalitatea de exprimare a acestuia.

(14) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(15) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane



interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

#### **Art.4.-Delegatul sătesc**

(1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleși în consiliile locale sunt reprezentați la ședințele consiliului local de un delegat sătesc. Delegatul sătesc este asimilat aleșilor locali.

(2) Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituirii acestuia, de o adunare sătească, convocată de primar cu cel puțin 15 zile înainte și desfășurată în prezența primarului sau a viceprimarului și a secretarului general al Comunei.

(3) Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare, consemnată într-un proces-verbal care se prezintă în prima ședință a consiliului local. La adunarea sătească pot participa toți cetățenii cu drept de vot din satul respectiv.

(4) Încetarea de drept a mandatului delegatului sătesc are loc în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) validarea, în calitate de consilier local, a unui supleant care are domiciliul în satul al cărui delegat este;
- c) schimbarea domiciliului într-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizării Comunei respective;
- d) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) deces.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (4) se alege un nou delegat sătesc, cu respectarea prevederilor alin.(1)-(3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Adunarea sătească, convocată de către primar, poate hotărî oricând eliberarea din funcție a delegatului sătesc și alegerea, în termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane în această funcție, în condițiile alin. (2) care se aplică în mod corespunzător.

(7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, delegații sătești sunt invitați în mod obligatoriu. Delegații sătești au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnată în procesul-verbal al ședinței.

#### **Art.5.-**(1) Hotărârile cu caracter normativ sunt opozabile tuturor, având caracter impersonal și general.

(1) Hotărârile cu caracter personal sunt opozabile persoanei sau persoanelor nominalizate în cuprinsul acestora, având caracter personal.

**Art.6.-**(1) Hotărârile Consiliului local al Comunei Sipote, județul Iași, se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu:

- a) Constituției României, republicată;
- b) Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- e) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Principiile ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior, și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

**Art.7.-**Hotărârile consiliului local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum și a propriilor hotărâri.

## **CAP. II Inițierea, elaborarea, redactarea, structura, conținutul și circulația proiectelor de hotărâri**

### **Art.8.-**Proiectele de hotărâri ale consiliului local

(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 Comunei 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 Comunei:

- 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.

(2) , se face de către primar împreună cu secretarul general al Comunei.

(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 Comunei, 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 Comunei 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.

**Art.9.-(1)** Actele administrative, precum și orice alte documente se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din proiectele de hotărâri trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

**Art.10.-(1)** Numerotarea actelor administrative, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

**Art.11.-**La elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se parcurg următoarele etape:

- a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;



- c) culegerea și selectarea informațiilor;
- d) prelucrarea și analizarea informațiilor;
- e) elaborarea variantelor de proiecte, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

**Art.12.-(1)** La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:

- a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc;
- b) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;
- c) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- d) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- f) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- g) referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării aceluși act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

**Art.13.-(1)** Părțile constitutive ale proiectului de hotărâre se structurează astfel:

- a) **antet** - România, Județul Iași, Consiliul Local al comunei al Comunei Șipote ;
- b) **titlul proiectului de hotărâre** - cuprinde denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de hotărâre privind ...).

Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare. În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

c) **preambul** - enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează :

- 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;
- e) temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis.

Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial al României, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.

- a) **partea dispozitivă** - reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.
- b) **atestarea autenticității** - proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției și a legilor Parlamentului, dacă se integrează organic în sistemul legislației, și dacă nu depășește competența consiliului local.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie **articolul** . Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul hotărârii, cu **cifre arabe**. Dacă Proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "Articolunic" .

(3) **Alineatul** este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(4) **Enumerarea în textul** unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(5) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

- a) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
- b) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic conducerea consiliului local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.



c) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin emiterea aceluiași act.  
**Art.14.-(1)** La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de consiliul local, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) **Anexa** trebuie să aibă un temei - cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul - cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexeii va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(6) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acesteia, precum și mențiunea "Anexa nr..... la Hotărârea nr ..... din ....."

**Art.15.-**După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum **modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității** sau **abrogarea**.

**Art.16.-(1) Modificarea** constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de hotărâre se formulează utilizându-se sintagma „*Se modifică art. , care va avea următorul cuprins:* ”, urmat de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu privește întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. În caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

(3) În cazul în care se modifică sau se completează o altă hotărâre, articolele se numerotează cu **cifre romane**, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**Art.17.-**Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

**Art.18.-(1) Completarea** unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurale existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „*După articolul... / alineatul... se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins:* ”, urmat de redactarea noului text.

(2) Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat și republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

**Art.19.-Revocarea/încetarea aplicabilității** unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

**Art.20.(1)** Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi **abrogate**.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(3) În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

(5) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

**Art.21.-(1)** Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de **referat de aprobare**, întocmit de inițiatori, în care se vor arăta succint :

a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;

b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării, precum și, după caz,



influența acestuia asupra bugetului local al comunei;

- c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare,
- d) evaluări statistice, specialiștii consultanți și alte asemenea surse de informare utilizate;
- e) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;
- f) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

(2) Referatele de aprobare la proiectele de hotărâri se semnează de inițiatori.

**Art.22.-(1)** Cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii ședinței consiliului local, inițiatorii proiectelor de hotărâri vor înscrie proiectele la registratură urmând ca primarul comunei să le repartizeze compartimentului de resort din aparatul de specialitate în atribuțiile căruia se încadrează obiectul reglementărilor propuse, pentru elaborarea, în termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, a raportului compartimentului de resort, cu excepția cazurilor prevăzute de Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea emiterii raportului, inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoțit de expunerea de motive.

(3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de la două ori mai multe compartimente de resort acestea vor elabora un raport comun.

(4) Prin raportul compartimentului de resort se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii consiliului local.

(5) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat, în termen util, compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative în vederea emiterii avizului de legalitate în conformitate cu prevederile legale.

(6) Viza de legalitate sau raportul de neavizare se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de hotărâre.

**Art.23.-(1)** Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operațiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, inițiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de hotărâre.

(3) Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivat în scris.

**Art.24.-**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 Comunei:

- 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 cu caracter consultativ.

**Art.25.-**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 Comunei.

**Art.26.-(1)** Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor cu caracter consultativ, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

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

(3) Avizul comisiei se transmite secretarului general al Comunei, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

**Art.27.-**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.

**Art.28.-**Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea condițiilor de la art. 21 și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.



**Art.29.**-Rapoartele și avizele prevăzute la art. 21 trebuie întocmite în termenul prevăzut la art. 20 alin. (1) 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.

**Art.30.**-Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

### **CAP. III Dezbateră publică a proiectelor de hotărâri**

**Art.31.**-(1) În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este secretarul general al comunei.

(5) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

**Art.32.**-(1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut înscris organizarea de întâlniri pentru dezbateră publică a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: adoptarea bugetului local, adoptarea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, adoptarea bugetului fondurilor externe nerambursabile, adoptarea bugetului creditelor externe, stabilirea prețurilor medii la produsele agricole, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Șipote, aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiective de investiții, trecerea unor drumuri de interes local aflate în domeniul public, concesionarea prin licitație publică a unor spații aflate în domeniul public al comunei Șipote, aprobarea Planului privind gestionarea deșeurilor, aprobarea Sistemului integrat de management al deșeurilor solide, aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau de amenajarea teritoriului din competența Consiliului local Șipote, aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul comunei Șipote, etc.

(3) Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

(4) La dezbateră publică vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociației legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.



- (5) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal și se transmit împreună cu recomandările scrise inițiatorului proiectului.
- (6) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare inițiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate.
- (7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de expunerea de motive, refăcute conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.
- (8) În situația în care între inițiator și compartimentul de specialitate avizator există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a consiliului local.

**Art.33.-(1)** Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul consiliului local într-un spațiu accesibil publicului, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal 10 constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

- (2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă.
- (3) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.
- (4) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul consiliului local și publicată în site-ul propriu.

#### **CAP. IV Dispoziții cu privire la analiza și supunerea spre adoptare a proiectelor de hotărâre și a hotărârilor**

**Art.34.**-Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi, aprobată în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

**Art.35.-(1)** Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu procedura stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

- (2) Secretarul general al comunei Șipote, județul Iași îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții: avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- (3) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (4) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (3), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (3) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (6) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (3), fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (5), răspund în condițiile legii.

**Art.36.-(1)** Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz.

- (2) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în



cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(3) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateră a proiectului.

(4) Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(5) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(6) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

(7) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(8) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al Comunei.

(9) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al Comunei își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(10) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al Comunei supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare.

Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(11) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al Comunei, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al Comunei, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

(12) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al Comunei afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a Comunei o copie a procesului-verbal al ședinței.

**Art.37.-(1)** După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al Comunei.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință.

Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Secretarul general al Comunei nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art.38.-(1)** Secretarul general al Comunei comunică actele administrative prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al Comunei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al Comunei.

(5) Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1 la Codul administrativ.

**Art.39.-**Hotărârile consiliului local sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.40.-**În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general al comunei



va asigura, după caz:

- a) aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;
- b) transmiterea hotărârilor la instituțiile și/sau autoritățile interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire, dacă pentru acestea nu s-a cerut de către prefect reanalizarea lor;
- c) prezentarea în ședința ordinară a consiliului local a hotărârilor pentru care s-a cerut reanalizarea, în vederea modificării sau revocării. Consiliul local se va pronunța prin hotărâre, potrivit metodologiei din prezentul regulament.

**Art.41.-**Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ, însoțite de referatele de aprobare, se face, prin publicarea acestora în format electronic și în Monitorul Oficial Local pe site-ul primăriei comunei Sipote, cu respectarea dispozițiilor art. 1 alin. (2) lit. c) din Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, Anexa nr. 1 la Codul administrativ.

**Art.42.-(1)** După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării aplicabilității, abrogării, suspendării, republicării, rectificării, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În cazul când se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedurile prevăzute la alin. (1) aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărâri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute la art. 58 - 71 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAP. V Dispoziții finale**

**Art.43.-**Referatele de aprobare și avizele inițiale, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al hotărârii se păstrează la compartimentul monitorizarea procedurilor administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sipote astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art.44.-(1)** În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acesteia.

**(2)** Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatorului, prin grija secretarului general al comunei.

**(3)** Primarul comunei va dispune compartimentul juridic să susțină în fața instanțelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

**Art.45.-**Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii.

**Art.46.-**Anexele nr. 1 - 11 fac parte integrantă din prezentul regulament.

## **ANEXA 1 la regulament**

### **Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate**

Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate pot fi:

1. agricultură;
2. activități economico-financiare;
3. activități social-culturale, culte;
4. învățământ, sănătate și activități sportive;
5. amenajarea teritoriului și urbanism;
6. muncă, familie și protecție socială;
7. protecție mediu și turism;
8. juridică și de disciplină;



9. administrarea serviciilor publice furnizate.

În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate hotărî să se organizeze comisii de specialitate în alte domenii de activitate sau o comisie să aibă în obiectul de activitate două sau mai multe domenii.

## ANEXA 2 la regulament

Model al adresei prin care secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză

Nr ..... /.....

**PRIMĂRIA COMUNEI ȘIPOTE, JUDEȚUL IAȘI**

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ȘIPOTE, JUDEȚUL IAȘI**

Către Comisia .....<sup>A2</sup>

Doamnei/Domnului președinte,  
Spre știința doamnei/domnului secretar,

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) și ale art. 91 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Șipote județul Iași, se transmit spre avizare către Comisia .....următoarele documente:

Nr. crt.	Documentul transmis spre avizare/elaborarea unui raport	Inițiator	Data-limită pentru adoptarea avizului/ raportului
1.	P.H.C.L.A4 nr ..... / .....	primarul	
2.	P.H.C.L.A4 nr ..... / .....	consilierul local .....	
3.	Petiția nr ..... / .....din partea		
4.			

Secretarul general al comunei Șipote , județul Iași  
Mariana URȘU

NOTĂ:

În varianta în care consiliul local alege ca mod de comunicare poșta electronică, partea cu semnătura nu mai este necesară.

## ANEXA 3 la regulament

Model al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unității administrativ-teritoriale documentele produse de aceasta

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘIPOTE JUDEȚUL IAȘI**

Comisia .....<sup>A2</sup>

Nr ..... /.....

Către



SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ȘIPOTE, JUDEȚUL IAȘI  
Stimate Doamnă mariana URSU

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) și ale art. 91 alin. (1) și (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Scânteia, județul Iași, vă transmitem rezultatul dezbaterilor Comisiei .....<sup>A6</sup> din cadrul ședinței din data de ....., cuprinse în Procesul-verbal nr.....

Anexat vă comunicăm și avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbătute, respectiv:

Nr. crt.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al avizului/raportului	Tipul avizului/recomandarea raportului	Amendamente
0	1	2	3	4
1.	P.H.C.L... nr..... ./..... privind		. favorabil nefavorabil	DaNu
2.	P.H.C.L.nr..... / .....			Da Nu
3.	Petiția nr ...../..... din partea .....			
4.				
5.				

Președintele Comisiei .....,

(prenumele și numele)

Secretarul Comisiei.....,

(prenumele și numele)

NOTĂ:

În varianta în care consiliul local alege ca mod de comunicare poșta electronică, partea cu semnătura nu mai este necesară.

<sup>A7</sup> Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

<sup>A2</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

<sup>A3</sup> Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

<sup>A4</sup> Se completează cu prenumele și numele secretarului general.

<sup>A5</sup> Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

<sup>A6</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

<sup>A7</sup> Proiectul de hotărâre a consiliului local.

<sup>A8</sup> Se bifează cu „X” varianta care corespunde.

**ANEXA 4 la regulamentul**

Model al avizului comisiei de specialitate

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘIPOTE, JUDEȚUL IAȘI      Comisia      <sup>A2</sup>**

**AVIZUL**

Nr.....din.....<sup>A3</sup> pentru P.H.C.L.<sup>A4</sup> nr...../.....privind .....<sup>A5</sup>

Având în vedere ....., în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările



ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia..... A7 adoptă următorul aviz.

ART. 1

Se avizează favorabil/nefavorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. .../ .....Ag privind .....A9, cu....A10/fără amendamente.

ART. 2

Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

ART. 3

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Sipote , județul Iași.

Președintele Comisiei .....,

(prenumele și numele)

Secretarul Comisiei .....,

(prenumele și numele)

*A7 Se completează, după caz, cu tipul și denumirea unității administrativ-teritoriale.*

*"2 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.*

*A3 Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării avizului în Registrul privind avizele/rapoartele Comisiei... pe anul...*

*A4 Proiectul de hotărâre a consiliului local.*

*A5 Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a consiliului local.*

*A6 Se completează cu motivarea avizului.*

*A7 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.*

*A8 Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării proiectului de hotărâre a consiliului local în Registrul privind proiectele de hotărâri ale consiliului local.*

*A9 Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a consiliului local.*

*A] 0 Se completează cu numărul de amendamente care au fost adoptate de către comisia de specialitate.*

*A11 Se completează, după caz, cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.*

## ANEXA 5 la regulament

Model al registrului de evidență a avizelor/rapoartelor de către comisia de specialitate

### REGISTRULA1

privind avizele/rapoartele Comisiei..... A2 pe anul.....

Nr. de înregistrare	Data adoptării avizului/raportului	Documentul	Rezultatul analizei
0	1	2	3
1.	.....	Aviz pentru P.H.C.L. A3 nr...../ .....privind .....	Aviz favorabil cu 5 amendamente/nefavorabil
2.	.....	Raport privind analiza situației .... Realizat în baza Hotărârii Consiliului Local nr ...../ .....	-
3.	.....		Aviz favorabil/nefavorabil



<sup>A7</sup> Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

<sup>A2</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

<sup>A3</sup> Proiectul de hotărâre a consiliului local.

## ANEXA 6 la regulament

### Model orientativ de convocare a consilierilor locali la ședința consiliului local de către cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție

Stimată doamnă/Stimate domnule consilier local ..... <sup>A1</sup>,  
În temeiul art ..... <sup>A2</sup>, ..... <sup>A3</sup> vă invită la ședința ..... <sup>A4</sup> a consiliului local care va avea  
loc în ..... <sup>A5</sup>, în data de ..... <sup>A6</sup>, la ora ..... <sup>A7</sup>, cu următorul proiect de ordine de  
zi:

Proiectul ordinii de zi a celei de-a ..... <sup>Ag</sup> a ședințe din cel de-al... <sup>A9</sup> -lea mandat al consiliului  
local

1. Adoptarea procesului-verbal al ședinței anterioare
2. Proiectul de hotărâre a consiliului local nr. .... / ..... privind .....
3. Întrebări, interpelări și răspunsuri
4. ...

Diverse.

Anexat invitației regăsiți materialele aferente ședinței consiliului local. Puteți să formulați amendamente la  
proiectele de hotărâri ale consiliului local înscrise în proiectul ordinii de zi și să le transmiteți secretarului general la  
adresa de poștă electronică ...<sup>A10</sup>.

Cu deplină colegialitate,

*A1) Se completează cu prenumele și numele consilierului local.*

*A2) Se completează, după caz, cu temeiul juridic din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019  
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la tipul ședințelor  
consiliului local și persoana/persoanele care face/fac convocarea, respectiv cu art. 133 alin. (1) în cazul  
ședințelor ordinare convocate de primar, cu art. 133 alin. (2) lit. a) sau c) în cazul ședințelor extraordinare  
convocate de primar sau art. 133 alin. (2) lit. b) în cazul ședințelor extraordinare convocate de cel puțin o  
treime din numărul consilierilor locali în funcție.*

*A3) Se completează cu persoana/persoanele care face/fac convocarea, respectiv primarul sau prenumele  
și numele consilierilor locali.*

*A4) Se completează, după caz, cu tipul ședinței consiliului local, respectiv ordinară sau extraordinară.*

*A5) Se completează cu locul de desfășurare a ședinței consiliului local, de exemplu: sala de ședințe a  
primăriei.*

*A6) Se completează cu data în care va avea loc ședința consiliului local.*

*A7) Se completează cu ora la care va avea loc ședința consiliului local.*

*A8) Se completează cu numărul ședinței consiliului local din actualul mandat.*

*A9) Se completează cu numărul mandatului consiliului local având ca referință primele alegeri locale din  
anul 1992, care reprezintă primul mandat. Pentru unitățile administrativ-teritoriale înființate după 1992,  
primul mandat este cel de după primele alegeri de la înființare.*

*A10) Se completează cu adresa oficială de poștă electronică a unității/subdiviziunii administrativ-  
teritoriale.*

## ANEXA 7 la regulament

Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local

### REGISTRUL<sup>A1</sup>

pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local pe anul.....



Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local	Avizul comisiilor de specialitate sesizate <sup>A2</sup>	Structura/Persona din aparatul de specialitate al primarului responsabilă cu elaborarea raportului compartiment	Alte avize necesare conform legii A4	Numărul de amendamente A5	Data dezbaterii în ședința consiliului local	Finalizarea procedurii A6
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.									
2.									
3.									

<sup>A7</sup> Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

<sup>A2</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate sesizată, precum și cu numărul și data avizului din partea comisiei de specialitate.

<sup>A3</sup> Se completează cu denumirea structurii, așa cum este aceasta trecută în structura funcțională a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, sau cu funcția, prenumele și numele persoanei de specialitate care realizează raportul compartimentului de resort, precum și numărul și data înregistrării acestuia.

<sup>A4</sup> Se trec emitentul și numărul și data înregistrării avizului la emitent

<sup>A5</sup> Se completează cu numărul de amendamente formulate pentru dezbaterile din plenul consiliului local.

<sup>A6</sup> În cazul în care inițiatorul își retrage proiectul de hotărâre a consiliului local se face mențiunea „retras”. În cazul în care proiectul de hotărâre a consiliului local este respins se completează cu mențiunea „respins”, iar în cazul adoptării se face mențiunea „adoptat prin Hotărârea nr. /.”.

#### ANEXA 8 la regulament

Model al registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local

#### REGISTRUL<sup>A1</sup>

pentru evidența hotărârilor consiliului local pe anul.....

Nr. de ordine	Data adoptării	Data intrării în vigoare	Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Evenimente ulterioare adoptării
0	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3.					

<sup>A1</sup> Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

<sup>A2</sup> În cazul în care ulterior adoptării hotărârii aceasta suferă modificări, completări sau abrogare, în această coloană se trec toate aceste evenimente, menționându-se, în ordine cronologică, tipul evenimentului, precum și numărul și anul hotărârii consiliului local care afectează actul administrativ în cauză.

De exemplu:

1. modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 45/2019;
2. modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 55/2019;
3. abrogată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 82/2019"



**ANEXA 9 la regulament**  
Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

**II PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

... <sup>A1</sup>			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii <sup>A1</sup> s-a făcut cu majoritate o simplă o absolută o calificată <sup>A2</sup>	... / ... 2021	
2.	Comunicarea către primar <sup>A2</sup>	... / ... 2021	
3.	Comunicarea către prefectul județului Iași <sup>A3</sup>	... / ... 2021	
4.	Aducerea la cunoștință publică <sup>A4+5</sup>	... / ... 2021	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>A4+5</sup>	... / ... 2021	
6.	<b>Hotărârea devine obligatorie<sup>A6</sup> sau produce efecte juridice<sup>A7, după caz</sup></b>	... / ... 2021	
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>A1 art. 139 alin. (1): „<i>In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.</i>”</p> <p>(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție. ”</p> <p>A2 art. 197 alin. (2): Hotărârile consiliului local se comunică primarului. ”</p> <p>A3 art. 197 alin. (1) adaptat: <i>Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării</i></p> <p>A4 art. 197 alin. (4): Hotărârile .... <i>se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.</i> ”</p> <p>A5 art. 199 alin. (1): „<i>Comunicarea hotărârilor .... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect</i> ”</p> <p>A6 art. 199 alin. (1): „Hotărârile ... <i>cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.</i>”</p>			

<sup>A1</sup> Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

<sup>A2</sup> Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.



**ANEXA 10 la regulament**  
**Model al amendamentului la un proiect de hotărâre a consiliului local**

ROMÂNIA	
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘIȘOTE	
AMENDAMENT NR.....	
la proiectul de hotărâre a consiliului local nr...../ ... .. privind.....	
Motivație: .....	
Semnătura inițiatorului .....	
STEMA	
UNITĂȚII ADMINISTRATIV- TERITORIALE	
Inițiator(i) :	..... (funcția, prenumele și numele)
Tip amendament :	
Text original	Text modificat
<sup>A2</sup> Se completează cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.	
<sup>A7</sup> Se completează cu denumirea județului sau cu municipiul București.	
<sup>A2</sup> Se completează cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.	

**ANEXA 11 la regulament**

Detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial

Numărul total al membrilor organului colegial	Majoritate absolută	Majoritate calificată
9	5	7
11	6	8
13	7	9
<b>15</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
17	9	12
19	10	13
21	11	15
23	12	15
25	13	17
27	14	19

Secretarul General al Comunei,  
Mariana URȘU

Președinte de ședință,  
Consilier  
Mircea-Dorin MALIU



Contrasemneză pentru legalitate,  
conform art .140 din O.U.G. nr. 57/3 iulie 2019  
Secretarul Comunei Șisote  
Mariana URȘU