ANEXA LA HCL NR 13/31.03.2021

REGULAMENTUL

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulatia proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Poiana spre adoptare

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 – Pentru reglementarea unor activităţi de interes public local, Consiliul local adoptă hotărâri în limitele stabilite de Constituţia României, republicată şi prin lege, numai în domeniile în care are competenţe şi atribuţii legale.

Art. 2 – (1) Hotărârile Consiliului local se iniţiază, se elaborează, se adoptă şi se aplică în conformitate cu prevederile Constituţiei României, republicată, cu dispoziţiile Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare, precum şi cu principiile ordinii de drept.

(2) La iniţierea şi elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii \, hotărârilor şi ordonanaţelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de acelaşi nivel, cu care se află în conexiune, precum şi cu reglementările comunitare.

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

Art. 3 – Hotărârile Consiliului local se adoptă pentru organizarea executării sau executarea în concret a legilor şi a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum şi a propriilor hotărâri.

CAPITOLUL II

INIŢIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA,

CONŢINUTUL ŞI CIRCULAŢIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 4 – Potrivit prevederilor art. 136 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrative au dreptul să iniţieze proiecte de hotărâri consilierii locali, primarul sau cetăţenii, denumiţi în continuare iniţiatori.

Art. 5 – În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, se parcurg următoarele etape:

stabilirea obiectului şi scopului reglementării;

stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă şi abilitarea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;

culegerea şi selectarea informaţiilor;

prelucrarea şi analizarea informaţiilor;
elaborarea variantelor de soluţie, delimitarea celor optime ca scop şi posibilitate de înfăptuire.
Art. 6 – (1) Elaborarea unui proiect de hotărâre se face de către iniţiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general trebuie să verifice dacă proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora au fost elaborate conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al unităţii admninistrativ-teritoriale:
a) compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor;
Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii admninistrativ-teritoriale.
Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.
După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea, sau după caz, respingerea proiectului.
Avizul comisiei se transmite secretarului general al unităţii administrativ-teritoariale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, dupa caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.
Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:
referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de initiator;
rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
alte documente prevăzute de legislaţia specială;
Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea condiţiilor enumerate şi aduce la cunoştinţă consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.
Rapoartele şi avizele prevăzute trebuie întocmite în termenul impus de lege, dar nu mai tarziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedintelor 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 şedintelor extraordinare. In situaţia şedintelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.
Iniţiatorul proiectului poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.
(3) 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 acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.
Art. 7 – (1) Părţile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:
antet- România, Judeţul Galaţi, Consiliul Local Poiana;
titlul proiectului de hotărâre- trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de hotărâre privind.....).
Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeaşi 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 dc modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.
formula introductivă- cuprinde denumirea autorității emitente (Consiliul Local Poiana, întrunit în ședința publică ordinară/extraordinară/extraordinară cu convocare de îndată, în data de.....).
preambul- enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotarâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează și referatele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate, precum și 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, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.
partea dispozitivă – reprezintă conţinutul propriu-zis al proiectului de hotărâre;
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 al comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile Constituției și cu actele normative în vigoare, dacă se integrează organic în sistemul legislației, și dacă nu depășește competența consiliului local.
(2) Elementul structural de bază a1 părții dispozitive î1 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 “Articol unic”.

(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) Enumerările 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-o hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:
a) caracterul hotărârii (normativ sau individual);
b) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
c) 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;
d) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin emiterea acelui act.
Art. 8 – (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente ale 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 aceeaşi mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.
(5) Titlul anexei 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 şi mențiunea "Anexa nr…….la Hotârârea nr……. din…… ".
Art. 9 – După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea / încetarea aplicabilității sau abrogarea.
Art. 10 – (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 priveşte întreaga sau cea mai mare parte a reglementărìlor. 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. 11 – Reglementările de modificare şi 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. 12 – (1) Compłetarea unei hotărâri constă in introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții şi ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „ După articolul ... /alineatul/ ... se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins: "
(2) Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat şi republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.
Art. 13 – (1) Revocarea/încetarea aplicabilităţii unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid şi presupune o manifestare de voinţă subsecventă celei care a dat naştere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.
Art.14. - (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de acelaşi 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 problematică, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art.15. (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare, întocmite dc inițiatori, ca instrument de prezentare și motivare semnat de inițiator, 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 funcţie de obiectul reglementării, precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al orasului;

c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiștii consultanți și alte asemenea surse de informare utilizate;

d) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;

e) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea revocarea/încetarea aplicabilităţii 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.16. - (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.17. - Proiectele de hotărâri însoțite de documentele aferente, impuse de lege, vor fi postate și pe site-ul instituției din materie de transparență decizională.

Art.18.- Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare și raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, în copie, autorităților și instituțiilor publice interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementătii, care au obligația să analizeze şi să comunice iniţiatorului eventualele observaţii şi propuneri, în termen de cel mult 5 zile de la primirea proiectului.

Art.19.- După obținerea punctelor de vedere ale autorităților şi instituțiilor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor şi opiniilor cetățenilor precum şi a mass-mediei, inițiatorul definitivează proiectul de hotărâre. La operațiunea de definitivare poate participa şi conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.20.- Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâri şi celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse în vederea avizării.

Art.21.- (1) Secretarul general al comunei întocmeşte pentru fiecare proiect de hotărâre un dosa care va cuprinde :

a) proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;

b) referatul de aprobare;

c) raportul compartimentului de specialitate;

d) raportul, sau după caz, rapoartele comisiilor de specialitate.

(2) Secretarul general al comunei va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, pevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Dacă, în urma analizei, secretarul general a1 comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la iniţiator proiectul de hotărâre şi celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile şi observațiile primite.

(4) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situația în care între inițiator şi secretarul general a1 comunei există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecții în scris şi motivate, care vor fi anexate şi prezentate în şedința consiliului local.

CAPITOLUL III

DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.22 –(1) In cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administraţiei publice are obligaţia să publice un anunţ referitor la aceasta acţiune în site-ul propriu, să-1 afişeze la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului şi să-1 transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administraţiei publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.

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

(3) Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către initiator, asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunţului, autoritatea administraţiei publice va stabili o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul dc act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menţionându-se data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizaţiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului.

(7) Conducătorul autorităţii publice va desemna o persoană din cadrul instituţiei, responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor intetesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(9) Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(10) Dezbaterile publice se vor desfasura dupa urmatoarele reguli:

a) autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată conform alin. (7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu şi va afisa la sediul propriu, alături de documentele menţionate la alin. (2) şi modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toţi solicitanţii înscrişi la cuvânt şi-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuţie;
c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu iniţiatorul şi/sau iniţiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituţiei sau autorităţii publice locale, experţii şi/sau specialiştii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact şi/sau de fezabilitate, dupa caz, şi a proiectului de act normativ;
d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul şi la sediul autorităţii publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătăţite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum şi versiunea finală adoptată a actului normativ.
(11) Toate documentele prevăzute la alin. (2) şi alin. (10) lit. a) şi d) vor fi păstrate pe site-ul autorităţii publice responsabile într-o secţiune dedicată transparenţei decizionale. Toate actualizările în site vor menţiona obligatoriu data afişării.
(12) In toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfăşoare în cel mult l0 zile calendaristice de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauza trebuie sa analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuţie.
(13) In cazul reglementării unei situaţii care, din cauza circumstanţelor sale excepţionale, impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgenţă prevăzută de reglementările în vigoare.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.23. - Primarul Comunei Poiana, primind proiectele de hotărâri va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a ședinței ordinare a consiliului local și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitaților a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.
Art.24. - Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a consiliului local, secretarul general al comunei va lua măsuri de multiplicarea și transmiterea acestora consilierilor locali .
Art.25. - Consilierii locali sunt convocati în scris sau, în funcţie de prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziţiei sau documentului de convocare iniţiat de cel puţin o treime din numărul consilierilor locali în funcţie.
(3) Data şedinţei consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art.181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:
a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziţiei de convocare pentru şedinţele ordinare;
b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziţiei sau documentului de convocare pentru şedinţele extraordinare.

(4) In caz de forţă majoră şi/sau de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori in alte situatii stabilite de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru şedinţa extraordinară, se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu urmatoarele informaţii despre şedinţă:

a) data, ora şi locul desfăşurării;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziţia consilierilor locali, potrivit opţiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;

f) invitaţia de a formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Art.26. — (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 57/2019 și cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare a consiliului local.

(2) În situația în care o propunere sau un proiect de hotărâre sunt înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare a consiliului local fără avizul secretarului general al comunei, primarul localității va solicita inițiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoștință de cauză.

(3) Nu ține loc de aviz de legalitate eventuala intervenție a secretarului general al comunei în timpul dezbaterilor consiliului local, la cererea consilierilor locali.

Art.27. - (1) Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către șeful compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către preşedintele acesteia sau un raportor desemnat.

(2) În cazul când documentele arătate la alin. (1) au fost studiate de toți consilierii, la propunerea președintelui și cu votul majorității consilierilor, acestea nu se mai prezintă.

(3) În situația când avizul de legalitate al secretarului general a1 comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecții, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecțiile.

(4) Dezbaterile proiectului de hotărâre sunt generale și pe articole.

(5) Dacă prin raportul comisiei de specialitate se propune respingerea proiectului de hotărâre, după închiderea dezbaterii generale, preşedintele de ședință poate cere consiliului să se pronunțe prin vot.

(6) Consiliul local trece la dezbaterea pe articole a proiectului de hotărâre sau a propunerilor cu modificările făcute de comisii potrivit avizului comisiei de specialitate.

(7) La discutarea fiecărui articol consilierii pot lua cuvântul pentru a-și exprima punctul de vedere.

(8) Preşedintele poate supune consiliului local spre aprobare sistarea discuțiilor la articolul dezbătut.

(9) În cursul luărilor de cuvânt pot fi prezentate oral amendamente privind problemele de redactare sau alte aspecte mai puțin importante.

(10) Discutarea articolelor începe cu amendamentele. În cursul dezbaterilor consilierilor, inițiatorul sau grupurile de consilieri, pot propune amendamente scrise la modificările intervenite în urma examinării și definitivării textului în comisii. Amendamentele trebuie să se refere la conținutul unui singur articol.

(11) În cazul în care amendamentul are consecințe importante asupra proiectului sau propunerii, preşedintele îl poate trimite spre avizare comisiilor abilitate, suspendând dezbaterile. In acest caz, autorul amendamentelor are dreptul de a fi ascultat în cadrul comisiilor. Acelaşi drept îl are și inițiatorul.

(12) Discutarea amendamentelor începe cu cele prin care se propune suprimarea unora din textele cuprinse în articolul supus dezbaterii, și după aceea cu cele privind modificarea sau completarea acestuia. Consiliul local se va

pronunța prin vot deschis asupra fiecărui amendament, afară de cazul în care adoptarea unora exclude acceptarea celorlalte.
Art.28. — Dacă în urma dezbaterilor din şedinţa consiliului local se impun modificări de fond în conţinutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali şi cu acordul majorităţii consilierilor locali prezenţi, preşedintele de şedinţă retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către iniţiator şi de către compartimentele de specialitate.
Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiaşi şedinţe.
Art.29. — (1) După închiderea dezbaterilor generale și pe articole se supune votului fiecare articol în parte și proiectul de hotărâre în ansamblul său.
(2) Înaintea închiderii dezbaterilor, inițiatorul proiectului de hotărâre poate cere, motivat, retragerea sau amânarea proiectului de pe ordinea de zi.
Art. 30. -— (1) Dezbaterile din cadrul ședințelor consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local se consemnează într-un proces-verbal, semnat de preşedintele de ședință și secretarul general al comunei, care își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.
(2) La începutul fiecărei ședințe de consiliu local, secretarul general al comunei supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare, consilierii locali având dreptul să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.
(3) Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de preşedintele de ședință și de secretarul general al comunei, după aprobarea procesului-verbal.
(4) In termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al sedinţei.
Art.31-(1) ln exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
(2) Prin excepţie 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 funcţie.
(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută a consilierilor locali în funcţie următoarele hotărâri ale consiliului local:
a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condiţiile legii;
c) hotărârile prin care se stabilesc impozite şi taxe locale;
d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare judeţeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
e) hotărârile privind organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor şi amenajarea teritoriului;
f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorităţi publice, cu persoane juridice române sau străine;
g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
h) hotărârile privind exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 92;
i) alte hotărâri necesare bunei funcţionări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(4) Votul consilierilor locali este individual şi poate fi deschis sau secret.
(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalităţi:
a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de preşedintele de şedinţă;
c) electronic.
(6) 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 excepţiile prevăzute de lege.
(7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.
(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie sa fie fără echivoc. Pentru exprimarea opţiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.
(9) 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 opţiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).
(10) Abţinerile se numără la voturile împotrivă.
(11) Dacă pe parcursul desfăşurării şedinţei nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, preşedintele de şedinţă amână votarea până la întrunirea acesteia.
Art.32.- (1) După desfăşurarea şedinţei, hotărârile consiliului local se semnează de către preşedintele de şedinţă şi se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(2) In cazul în care preşedintele de şedinţă refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puţin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la şedinţă. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabileste prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(3) Secretarul general al comunei nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. In acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
Art.33.- După semnarea hotărârilor adoptate în şedinţa ordinară a consiliului local, prin grija secretarului se va asigura:
înregistrarea şi numerotarea hotărârilor în registrul special de evidenţă, în cadrul anului calendaristic;
comunicarea hotărârilor, în termenul legal, prefectului judeţului.
Art.34.- Secretarul general al comunei va asigura, după caz:
aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor cu caracter normativ;
transmiterea hotărârilor la instituţiile şi/sau autorităţile interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire, dacă pentru acestea nu s-a cerut de către prefect reanalizarea lor;
prezentarea în şedinţa ordinară a consiliului local a hotărârilor pentru care s-a cerut reanalizarea, în vederea modificării sau revocării. Consiliul local se va pronunţa prin hotărâre, potrivit metodologiei prezentului regulament.
Art.35.- Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor cu caracter normativ se face prin publicarea acestora pe site-ul instituţiei.
Art.36 – (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării aplicabilităţii, abrogării, suspendării şi republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) In cazul când se va intervini asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin. (1), aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărâri a consiliului local şi cu respectarea termenului stabilit în acest scop.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art. 37 – Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate şi avizele originale, variantele şi formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum un original al hotărârii se

păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoaşterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

Art. 38 –Prezentul regulament poate fi modificat şi/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii şi cu respectarea normelor de tehnică legislative prevăzute în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

PRIMAR,

Ciprian TUDOR

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,

Mihaela-Jana CRĂCIUN