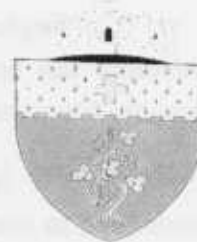




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, autoritățile administrației publice locale stabilesc regulamente proprii privind aplicarea acestor norme.

Art. 1 Actele normative elaborate la nivelul Consiliului Local Aroneanu se adoptă pentru reglementarea activităților de interes local, în limitele stabilite prin Constituție și prin lege numai în domeniile în care există atribuții legale.

Art. 2 La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

Art. 3 Reglementările cuprinse în hotărârile Consiliului local Aroneanu precum și cele cuprinse în dispozițiile primarului nu pot contraveni Constituției României și altor acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

Art. 4 În formula introductivă a proiectului de act normativ adoptat, se menționează pe lângă temeiurile juridice (emitentul, denumirea proiectului, etc.) și temeiul legal din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 În vederea intrării lor în vigoare, actele normative adoptate la nivelul Comunei Arpneanu se aduc la cunoștința publică, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin publicare pe site-ul comunei (Monitorul Oficial Local) și afisare la sediul acesteia.

Art. 6 - (1) Hotărârile Consiliului Local Aroneanu se inițiază se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată; cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

(2) 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.

CAPITOLUL II

MĂSURI METODOLOGICE

Art. 8 (1) Consiliul local Aroneanu se întrunește **în sedințe ordinare** și **în sedințe extraordinare**.

(2) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei Aroneanu ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, se face **de îndată**.

(3) Întrunirea Consiliului local în ședință ordinară se realizează lunar și reprezintă regula, iar întrunirea în ședința extraordinară sau de îndată, excepția.

(4) Sedințele ordinare ale Consiliului local Aroneanu se desfășoară de regulă în ultima zi de joi a lunii de la ora 14:00; în cazuri motivate și justificate sedințele ordinare pot fi convocate de către primar și în alte zile .

Art. 9- (1) Inițiativa convocării Consiliului Local la lucrările ședinței ordinare este deținută exclusiv de primarul Comunei Aroneanu. În cazul ședințelor extraordinare inițiativa convocării este deținută de:

a).primar

b).cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție;

c) primar, ca urmare a solicitării venite din partea prefectului.

(2) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c) din Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 133 alin. (2) lit. b) din Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consilierii locali sunt convocați, prin grija secretarului general, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție, în una dintre următoarele modalități:

- a) în scris;
- b) prin mijloace electronice;
- c) în scris și prin mijloace electronice.

Art. 10 - (1) Primarul participă la sedințele Consiliului local și are dreptul să-și exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi.

(2) Punctul de vedere al primarului se consemnează în mod obligatoriu în procesul verbal de sedință.

CAPITOLUL III

MĂSURI ORGANIZATORICE

Art. 11 Sedințele consiliului local precum și sedințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local se desfășoară de regulă la Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice din din sat Aroneanu – Strada Sf. Nicolae nr. 2B, comuna Aroneanu, județul Iași.

Art. 12 - (1) Convocarea ședințelor Consiliului local, se poate realiza în scris prin e-mail (aroneanu@is.e-adm.ro) prin intermediul secretarului general al comunei. În cazul ședințelor de îndată convocarea se realizează prin sms sau telefonic, prin intermediul secretarului general al comunei (în baza dispoziției scrise sau verbale a primarului Comunei Aroneanu sau documentului inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție – pe bază de semnătură).

(2) Data ședinței 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 dispoziției de convocare **pentru ședințele ordinare;**
- b) **în termen de 3 zile** de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare **pentru ședințele extraordinare.**

(3) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

(4) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

- a) data și ora desfășurării;
- b) modalitatea de desfășurare;
- c) locul desfășurării în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a consilierilor locali sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice;
- d) proiectul ordinii de zi;
- e) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- f) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- g) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- h) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(5) Secretarul general transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, drept urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului.

(6) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 13 - (1) În vederea pregătirii lucrărilor ședințelor Consiliului Local, membrii Consiliului Local sunt convocați la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate, care lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor.

(2) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor.

(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 extraordinare de îndată.

(7) Documentul de convocare a ședințelor comisiilor de specialitate conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) data și ora ședinței;
- b) locul de desfășurare a ședinței;
- c) proiectul ordinii de zi a ședinței.

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

(9) 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.

(10) Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general, 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.

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

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

(13) Avizul comisiei de specialitate conține, în mod obligatoriu, următoarele:

- a) motivarea avizului;
- b) mențiunea cu privire la avizul asupra proiectului de hotărâre, respectiv avizare favorabilă cu/fără amendamente sau avizare nefavorabilă;
- c) numărul/data înregistrării în registrul privind evidența avizelor/rapoartelor comisiei de specialitate, păstrat și completat de către secretarul acesteia;
- d) semnătura președintelui și cea a secretarului comisiei de specialitate.

(14) Avizele întocmite se înregistrează într-un registru special, sunt prezentate secretarului general al unității administrativ-teritoriale, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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.

(18) În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemii, pandemii, fenomene naturale extreme, cutremure, acte de terorism și alte situații similare, ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local Aroneanu se pot desfășura prin mijloace electronice, printr-o platformă online de videoconferință. Rezultatul votului/avizul va fi transmis anterior desfășurării ședinței consiliului local, prin mijloace electronice, secretarului general al comunei Aroneanu, care asigură transmiterea acestuia către consilierii locali și inițiatori, cel mai târziu în ziua ședinței, anterior aprobării ordinii de zi. Avizul va fi susținut de către președintele comisiei de specialitate, în cadrul ședinței consiliului local, desfășurate prin mijloace electronice, pe o platformă online de videoconferință.

Art. 14 - În cazul ședințelor de consiliu convocate de îndată proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi (însoțite de rapoartele de aprobare ale inițiatorilor, referate, adrese, rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului) sunt puse la dispoziția președinților (secretarilor) de comisii la începutul lucrărilor ședințelor pe comisii.

CAPITOLUL IV

ELABORAREA, REDACTAREA, TERMENELE, CIRCULAȚIA ȘI CONȚINUTUL PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 15 Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâre aparține primarului, consilierilor locali și cetățenilor, denumiți în continuare inițiatori.

Art. 16 În 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 soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

Art. 17 - (1) Redactarea unui proiect de hotărâre se realizează de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general comunei trebuie să verifice dacă proiectele de hotărâri au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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). exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- d). utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- e). este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- f). 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.18 (1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

- a. antet – România, Județul Iași, Comuna Aroneanu, Consiliul Local al comunei Aroneanu ;
- b. titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Hotărârea nr. ____ din ____ 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. formula introductivă – cuprinde denumirea autorității emitente (Consiliul Local al comunei Aroneanu), denumirea proiectului de hotărâre, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis.
- d. preambul – enunță în sinteza, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează și avizele comisiilor de specialitate. De asemenea se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care sunt conforme cu prevederile Constituției și cu actele Parlamentului și care nu depășesc sfera de competență a 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 "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, separate prin punct și virgula. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea

textului pe verticală. În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are doua 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-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 primarul comunei cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.

Art. 19 (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, 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 titlu – 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; iar în cazul în care sunt mai multe anexe să nominalizeze expres toate anexele.

(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 și mențiunea „Anexa nr. _____ la Hotărârea nr. __ din _____”.

Art. 20 După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea sau abrogarea.

Art. 21 - (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unui sau mai multor articole 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 aprobă modificarea Hotărârii nr.....din data.....cu privire la și va avea următorul cuprins: ”, urmată de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acesteia, 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 numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art. 22. 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. 23 - (1) Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „După articolul ... / alin. ... se introduce un nou articol/alin., cu următorul cuprins: ”.

(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. 24- (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. 25 În cuprinsul proiectelor de hotărâri 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) referiri la avizele obținute de la comisiile de specialitate ale consiliului local și referatele de specialitate ale compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

d) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

Art. 26 - (1) Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare, dacă este cazul, se

înregistrează și se transmit de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

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

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

(2) Prin referatul compartimentului de resort se asigură fundamentarea și corectitudinea proiectului de hotărâre supus dezbaterii consiliului local.

(3) Referatele de specialitate și rapoartele de aprobare la proiectele de hotărâri se semnează de inițiatori.

Art. 27 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 art. 26, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei.

Art. 28 Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grija ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Art. 29 (1) Secretarul general al comunei va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

CAPITOLUL V

DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 30 -(1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se dezbate în ședințele Consiliului Local se aduc la cunoștința locuitorilor comunei cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și prin publicare pe site-ul instituției.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) data afișării;
- b) nota de fundamentare;
- c) o expunere de motive;
- d).referatul de aprobare privind necesitatea adoptării proiectului de hotărâre propus;
- e) un studiu de impact și/sau de fezabilitate, atunci când este cazul;
- f). textul complet al proiectului de hotărâre;
- g). termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.

(3) Persoana desemnată de primarul comunei din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus este secretarul geberal al comunei.

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

Art. 31 -(1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a solicitat în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterile publice a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile calendaristice 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 al comunei Aroneanu, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Aroneanu, aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiective de investiții, concesionarea prin licitație publică a unor spații aflate în domeniul public al comunei Aroneanu, aprobarea Master – Planului privind gestionarea deșeurilor în comuna Aroneanu, aprobarea Strategiei de Dezvoltare Locală de la nivelul Comunei Aroneanu pentru perioada 2021-2027.

(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 dezbaterile publice 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 expunerii de motive inițiale, vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât acestea să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare.

(7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmite spre avizare, în termen de maximum 2 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală de la inițiator .

Art. 32 -(1) Anunțul privind sesiunea publică se afișează la sediul Consiliului Local într-un spațiu accesibil publicului, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal 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 sesiunea publică, și va conține data, ora și locul de desfășurare a sesiunii publice, precum și ordinea de zi.

(2) Punctele de vedere exprimate în cadrul sesiunilor publice au valoare de recomandare.

(3) Minuta sesiunii 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 pe site-ul comunei Aroneanu.

CAPITOLUL VI

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

Art. 37 Primarul comunei Aroneanu, va asigura includerea proiectelor de hotărâri pe ordinea de zi a sesiunii ordinare a consiliului local și va dispune convocarea consilierilor locali.

Art. 38 Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de Consiliul Local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39 - (1) Dezbaterile proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către compartimentul de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia sau, un raportor desemnat.

(2) Dezbaterile proiectului de hotărâre pot fi generale și pe articole.

(3) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la sesiunea putând formula amendamente de fond sau de formă.

(4) Amendamentele se formulează în scris și se pot depune de către primar, oricare dintre consilierii locali, un grup de consilieri locali sau o comisie de specialitate. Inițiatorul unui amendament îl poate retrage sau poate renunța la susținerea acestuia, în orice moment. În acest caz, amendamentul nu se mai supune la vot.

(5) Pentru a putea fi dezbătut amendamentul, acesta trebuie depus la secretarul general cel mai târziu în ziua ședinței consiliului local.

(6) Amendamentele la proiectele de hotărâri ale consiliului local se transmit în formă scrisă și conțin următoarele elemente:

- a) inițiatorul sau inițiatorii;
- b) numărul de înregistrare și titlul proiectului de hotărâre a consiliului local pentru care se depune amendamentul;
- c) tipul amendamentului: modificare sau completare;
- d) textul inițial;
- e) textul amendamentului formulat;
- f) motivația amendamentului;
- g) semnătura persoanei care propune amendamentul.

(7) Secretarul general numerotează amendamentele depuse pentru fiecare proiect de hotărâre a consiliului local în ordine crescătoare a articolelor din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. Secretarul general numerotează amendamentele depuse ținând cont de ordinea textelor asupra cărora se formulează amendamente în cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. În cazul în care două sau mai multe amendamente se referă la același text din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local, acestea se numerotează în ordinea în care au fost primite de către secretarul general.

(8) În mod excepțional, în timpul dezbaterilor se pot formula amendamente verbale la proiectul de hotărâre a consiliului local, însă acestea se formulează de comun acord cu inițiatorul proiectului de hotărâre a consiliului local. Conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul-verbal de ședință.

(9) Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea numerotării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte amendamente care cuprind prevederi contrare amendamentului adoptat se socotesc respinse fără a mai fi supuse votului.

(10) După supunerea la vot a tuturor amendamentelor se supune la vot proiectul de hotărâre a consiliului local în forma cu amendamente.

(11) Respingerea unui proiect de hotărâre a consiliului local înscris pe ordinea de zi, precum și orice supunere la vot a unei propuneri înscrise pe ordinea de zi nu constituie hotărâre a

consiliului local ca act administrativ, în acest caz, menționându-se doar rezultatul votului în procesul-verbal al ședinței fără redactarea unei hotărâri a consiliului local.

(12) Supunerea la vot în timpul ședințelor consiliului local a unei situații procedurale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare nu constituie hotărâre a consiliului local ca act administrativ. Menționarea acestor situații procedurale, precum și rezultatul votului se fac obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

(13) 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.

(14) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale, își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(15) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general 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.

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

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

Art. 40 După semnarea hotărârilor adoptate în ședința consiliului local, prin grija secretarului comunei se va asigura: a) înregistrarea și numerotarea hotărârilor în registrul special de evidență, în cadrul anului calendaristic; b) comunicarea hotărârilor de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, prefectului județului Iași, pentru a-și exercita atributul asupra controlului legalității actelor administrative.

Art. 41 În termen de maxim 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general comunei va asigura, după caz :

a) aducerea la cunoștința 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;

Secretarul general va asigura 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. 42 Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ, se realizează prin publicarea acestora pe site - ul Comunei Aroneanu (secțiunea Monitorul Oficial Local), cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43- (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor Consiliului Local, acestea pot fi supuse modificării, completării, abrogării, suspendării și republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul când se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele 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 în Cap.VI din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice intervenție asupra unei hotărâri a consiliului local realizată în condițiile prevăzute la alin.(1) și (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 44 Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Adoptată astăzi, 25 noiembrie 2021

**Președinte de ședință,
Consilier local, Maricica Gânga**



**Contrasemnează pentru legalitate – secretar general al
comunei Aroneanu – Anca Elena Alexandru**

A handwritten signature in black ink, belonging to Anca Elena Alexandru, the general secretary of the Aroneanu commune.

