ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ERBICENI
Telefon/ fax 0232/322370
e-mail: erbiceniprimaria@yahoo.com

HOTARAREA NR.60

Privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Erbiceni , spre adoptare

Consiliul Local al comunei Erbiceni , judetul Iasi ;

Avand in vedere prevederile:

-art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-art. 129 alin.(2) lit.a) şi art.1 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare;

Luand in considerare:

-Proiectul de hotarare nr. 1599/26.05.2026 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Erbiceni , spre adoptare , initiator Primar Bulancea Răzvan-Gabriel ;

-Referatul de aprobare nr.1598/26.05.2026 intocmit de Primarul comunei Erbiceni pentru sustinerea Proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului cuprinzand măsurile metodologice, organizatorice, termenele si circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Erbiceni, județul Iași ,

-Raportul de specialitate nr. 1597/26.05.2026 al secretarului general cu privire la Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului cuprinzand măsurile metodologice, organizatorice, termenele si circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Erbiceni, județul Iași ;

- avizul de specialitate al comisiei Consiliului Local Erbiceni nr. 1615/29.05.2026 ;

În temeiul art. 139 alin.(1), alin.(3) lit.j) si art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE :

Art.1- Se aproba Regulamentul cuprinzand măsurile metodologice, organizatorice, termenele si circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Erbiceni prevăzut în Anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2- Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de primarul comunei Erbiceni, judetul Iași și de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, iar hotărârea va fi adusă la cunostință publică, in condițiile legii si va comunicata Institutiei Prefectului judetul Iasi pentru controlul legalitatii si persoanelor si autoritatilor interesate prin grija secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale.

Data astazi : 29.05.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cristina-Maria MORARIU

Contrasemnat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL DELEGAT TEMPORAR AL COMUNEI,
Elena IVAN

Numărul consilierilor locali prezenți la sedinta	Numărul consilierilor locali în funcție	Numărul de voturi cu care a fost adoptata hotărârea
12	15	13

Anexa la H..C.L. nr. _____

REGULAMENT PROPRIU
privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Erbiceni, spre adoptare

CUPRINS

1. DISPOZIŢII GENERALE
2.INIŢIEREA,ELABORAREA,REDACTAREA,STRUCTURA,CONŢINUTUL ŞI CIRCULAŢIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI
3. DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI
4. DISPOZIŢII CU PRIVIRE LA ANALIZA ŞI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE ŞI A HOTĂRÂRILOR
5. DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. – Pentru reglementarea unor activităţi de interes public local, Consiliul local Erbiceni adoptă hotărâri în limitele stabilite prin Constituţia României, republicată, şi prin lege, şi numai în domeniile în care are competenţe şi atribuţii legale.
Art.2. – (1) Hotărârile Consiliului local Erbiceni, se iniţiază, se elaborează, se adoptă şi se aplică în conformitate cu prevederile Constituţiei României, O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările 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 ordonanţelor 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 nu pot contraveni principiilor şi dispoziţiilor acestora.
Art.3. – Hotărârile consiliului local Erbiceni se adoptă pentru organizarea executării ori 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 alin. 1 din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, au dreptul să iniţieze proiecte de hotărâri primarul, consilierii locali sau cetăţenii, denumiţi în continuare iniţiatori.

Art.5. – În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se parcurg următoarele etape:
a. stabilirea obiectului şi scopului reglementării;
b. stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă şi abilitarea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
c. culegerea şi selectarea informaţiilor;
d. prelucrarea şi analizarea informaţiilor;
e. elaborarea variantelor de soluţie, delimitarea celor optime ca scop şi posibilitate de înfăptuire.
Art.6. – (1) Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text şi stilul:
a.proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj şi stil juridic specific normativ, concis, clar şi precis, care să excludă orice echivoc;
b.se vor folosi cuvinte în înţelesul 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 explicaţii 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 şi a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice şi a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.
Art.7. – (1) Părţile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:
a.antet – România, Judeţul Iaşi, Consiliul Local al comunei Erbiceni ;
b.titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum şi 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 operaţiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.
c.formula introductivă – cuprinde denumirea autorităţii emitente (Consiliul Local Erbiceni , întrunit în şedinţa publică ordinară/extraordinară/cu convocare de îndată, în data de .....).
d. **preambul** – enunţă în sinteză, scopul şi după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menţionează şi referatele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate, precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis.
Dacă se invocă ordine, instrucţiuni, circulare ori alte acte normative emise de autorităţile administraţiei publice centrale şi care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.
e. **partea dispozitivă** – reprezintă conţinutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.
f. **atestarea autenticităţii** – proiectul de hotărâre se semnează de către iniţiator şi se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează şi se numerotează. Secretarului general îi revine şi sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei şi cu actele Parlamentului, dacă se integrează organic în sistemul legislaţiei, şi dacă nu depăşeşte competenţa consiliului local.
(2) Elementul structural de bază al părţii dispozitive îl constituie **articolul** . Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârşitul 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 propoziţie sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziţii sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidenţiază printr-o uşoară 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 şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice.
(5) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:
a.caracterul hotărârii (normativ sau individual);
b.denumirea autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor interesate de conţinutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
c.denumirea celor stabiliţi să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre şi să informeze periodic conducerea consiliului local cu rezultatele obţinute 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 părţi componente a acestuia, anexe care conţin 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 şi să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.
(4) Textul – cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, menţiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeaşi menţiune, însoţită 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 enunţate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acesteia, precum şi menţiunea "Anexa nr. _____ la Hotărârea nr. __ din _____".
Art.9. – După intrarea în vigoare, pe durata existenţei unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum **modificarea, completarea, revocarea / încetarea aplicabilităţii** 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 intenţiei 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 concepţia generală sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu priveşte 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.11. – Reglementările de modificare şi completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervenţiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art.12. – (1) **Completarea** unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziţii noi, cuprinzând soluţii şi 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: ".*

(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, însoţite de un indice cifric pentru diferenţiere.

Art.13. – (1) **Revocarea/încetarea aplicabilităţii** unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid şi presupune o manifestare de vointa 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 parţială.

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

(4) Abrogarea unei hotărâri, parţială 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 dispoziţii care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează reglementăriconexe anterioare.

Art.15. – (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoţite de **Referate de aprobare** , întocmite de iniţiatori, în care se vor arăta succint :

a) cerinţele care justifică intervenţia normativă, atât din punct de vedere al legalităţii şi al oportunităţii, cât şi al eficienţei şi eficacităţii;

b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcţie de obiectul reglementării, precum şi, după caz, influenţa acestuia asupra bugetului local al oraşului;

c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidenţiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiştii consultanţi şi alte asemenea surse de informare utilizate;

d) referiri la avizele obţinute şi, după caz, influenţa acestora asupra proiectelor;

e) menţiuni, 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 iniţiatori.

Art.16. – (1) Cu cel puţin 30 de zile înainte de data ţinerii şedinţei consiliului local, iniţiatorii proiectelor de hotărâri vor înscrie proiectele la registratură urmând ca primarul comunei să le repartizeze compartimentului de resort din aparatul de specialitate în atribuţiile căruia se încadrează obiectul reglementărilor propuse, pentru elaborarea, în termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, a raportului compartimentului de resort, cu excepţia cazurilor prevăzute de O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) În vederea emiterii raportului, iniţiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoţit de referate de aprobare.

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

Art.17. – (1) Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operaţiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, iniţiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr.119/1999 privind

auditul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi 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.18. – 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 /subdiviziunii administrativ-teritoriale:
a) compartimentelor 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.
Art.19. – Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
Art.20. - Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.
Art.21. – Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:
a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;
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 legislaţia specială.
Art.22. – Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin. (8) şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.
Art.23. – Rapoartele şi 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 şedinţelor 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 şedinţelor extraordinare. În situaţia şedinţelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.
Art.24. – Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

CAPITOLUL III
DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.25. – (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în şedinţele consiliului local se aduc la cunoştinţa locuitorilor comunei cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare, printr-un anunţ înserat pe site-ul propriu, afişat la sediu într-un spaţiu accesibil publicului şi transmis către mass-media locală, în conformitate cu prevederile art.7, din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Anunţul trebuie să cuprindă:
a) data afişării,
b) o notă de fundamentare,
c) o expunere de motive,
d) un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus,
e) un studiu de impact şi/sau de fezabilitate, după caz,
f) textul complet al proiectului actului respectiv,
g)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 hotărâre cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate.
(4) Persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este secretarul comunei.
(5) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate.
Art.26. – (1) Dacă o asociaţie legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut înscris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei şi 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 instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, adoptarea bugetului fondurilor externe nerambursabile, adoptarea bugetului creditelor externe, adoptarea bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii, stabilirea preţurilor medii la produsele agricole, aprobarea impozitelor şi taxelor locale, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al consiliului local Erbiceni, aprobarea documentaţiei tehnico-economice pentru obiective de investiţii, trecerea unor drumuri de interes local aflate în domeniul public, concesionarea prin licitaţie publică a unor spaţii aflate în domeniul public al comunei Erbiceni, aprobarea Planului privind gestionarea deşeurilor, aprobarea Sistemului integrat de management al deşeurilor solide, aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau de amenajarea teritoriului din competenţa Consiliului local Erbiceni , aprobarea Planului de analiză şi acoperire a riscurilor pe teritoriul comunei Erbiceni , etc.
(3) Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedura de urgenţă prevăzută de reglementările în vigoare.
(4) La dezbaterea publică vor participa în mod obligatoriu iniţiatorul proiectului de hotărâre şi personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum şi reprezentanţii autorităţii publice sau ai asociaţiei legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.
(5) Dezbaterile, propunerile şi sugestiile participanţilor se consemnează într-un proces-verbal şi se transmit împreună cu recomandările scrise iniţiatorului proiectului.
(6) Dacă în urma propunerilor şi observaţiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre şi referatului de aprobare iniţiale, 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 însoţit 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 situaţia în care între iniţiator şi 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 obiecţii, care vor fi anexate şi prezentate în cadrul şedinţei ordinare a consiliului local.
Art.27. – (1) Anunţul privind şedinţa publică se afişează la sediul consiliului local într-un spaţiu accesibil publicului, inserat în site-ul propriu şi se transmite către mass-media, cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare. Acest anunţ trebuie adus la cunoştinţa cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite care au prezentat sugestii şi propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează sa fie abordat în şedinţa publică şi va conţine data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice, precum şi ordinea de zi.
(2) Difuzarea anunţului şi invitarea specială a unor persoane la şedinţa publică sunt în sarcina persoanei responsabile pentru relaţia cu societatea civilă.
(3) Punctele de vedere exprimate în cadrul şedinţelor publice au valoare de recomandare.
(4) Minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afişată la sediul consiliului local şi publicată în site-ul propriu.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII CU PRIVIRE LA ANALIZA ŞI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE ŞI A HOTĂRÂRILOR

Art.28. – 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 prezentului cod şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local.
Art.29. – Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:
a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;
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 legislaţia specială.
Art.30. – (1) Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute şi adoptate în conformitate cu prevederile O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(2) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii: avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
(3) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.
(4) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
(5) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la

data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(6) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (5), răspund în condiţiile legii.
Art.31. – (1) 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 prezentului cod şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(2) Preşedintele de şedinţă este obligat să asigure luarea cuvântului de către iniţiator pentru susţinerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită.
(3) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligaţi ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.
(4) Preşedintele de şedinţă are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcţie de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum şi timpul total de dezbatere a proiectului.
(5) Preşedintele de şedinţă permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.
(6) Preşedintele de şedinţă sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuţia consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuţiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.
(7) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenţi la şedinţă, precum şi dialogul dintre vorbitori şi persoanele aflate în sală.
(8) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale şi pe articole, consilierii locali, precum şi ceilalţi iniţiatori prezenţi la şedinţă putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.
(9) Sinteza dezbaterilor din şedinţele consiliului local, precum şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(10)Preşedintele de şedinţă, împreună cu secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îşi asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicităţii celor consemnate.
(11)La începutul fiecărei şedinţe, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al şedinţei anterioare.
Consilierii locali şi primarul au dreptul ca, în cadrul şedinţei curente a consiliului local, să conteste conţinutul procesului-verbal şi să ceară menţionarea exactă a opiniilor exprimate în şedinţa anterioară.
(12) Procesul-verbal semnat de preşedintele de şedinţă şi de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi documentele care au fost dezbătute în şedinţa anterioară se depun într-un dosar special al şedinţei respective, care se numerotează şi se sigilează de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuţii în acest sens, desemnată în condiţiile legii.
(13) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei, secretarul general al unităţii /subdiviziunii administrativ-teritoriale afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii /subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei.

Art.32. – (1) După desfăşurarea şedinţei, hotărârile consiliului local se semnează decătre preşedintele de şedinţă şi se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(2) În 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 stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(3)Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În 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. – În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general al comunei va asigura, după caz:
a)aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor cu caracter normativ;
b)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;
c)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 din prezentul regulament.
Art.34. – Aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor cu caracter normativ, însoţite de expunerile de motive, se face, prin publicarea acestora pe site-ul primăriei comunei Erbiceni, cu respectarea dispoziţiilor
Art.35. – (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, republicată, cu modificările şi 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 şi cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie iniţiativă, cu respectarea regulilor prevăzute în Cap.VI din Legea Nr. 24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Orice intervenţie asupra unei hotărâri a consiliului local făcută în condiţiile prevăzute la alin.(1) şi (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.36. – Referatele de aprobare şi avizele originale, variantele şi formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum şi un original al hotărârii se păstrează la secretariatul aparatului de specialitate al comunei Erbiceni, astfel încât să se asigure cunoaşterea întregului proces de elaborare a actelor respective.
Art.37. – (1) În situaţia în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acţiune la instanţa de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local şi iniţiatorului care are obligaţia să reanalizeze actul respectiv, pronunţându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menţinere, de modificare şi/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilităţii acestora.
(2) Propunerile iniţiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatorului, prin grija secretarului general al comunei.
(3) Primarul va lua măsuri ca prin compartimentul juridic să se susţină în faţa instanţelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestaţiilor.

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

INTOCMIT,
Secretar general delegat temporar,
Ivan Elena

