**ANEXA LA HCL NR.17/29.03.2021**

**Regulamentul propriu privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari care se înainteaza Consiliului Local CHISINDIA spre adoptare**

**Art.1.** Proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, al compartimentlui juridic si al celorlalte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2.** Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativa de catre compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, stabilite de catre primar, potrivit competentelor specifice ale acestora.

**Art.3.** Proiectele de hotărâri ale consiliului local, care nu au caracter normativ, însoţite de referatele de aprobare ale acestora, rapoartele de specialitate şi de alte documente de prezentare şi de motivare, care se intocmesc si **se predau**, de catre compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mai inainte cu 8 zile de data sedintei, secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale,care inregistreaza proiectele de hotarari si transmite de indata, toate aceste documente, astfel:  
a) comisiilor de specialitate ale consiliului local impreuna cu rapoartele de specialitate, în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor. Avizele comisiilor de specialitate vor fi comunicate secretarului general, care va proceda la aducerea lor la cunostinta tuturor consilierilor locali, cu cel putin 3 zile mai inainte de data sedintei;  
b) responsabilului cu publicarea Monitorului Oficial Local, in format electronic, care va proceda la publicarea in Monitorul Oficial Local.

**Art.4** 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 art.3, se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale.

**Art.5.** Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.

**Art.6.** După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire **la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului**.

**Art.7.** Avizul comisiei se transmite secretarului general, care le inainteaza către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu, mai **înainte cu 3 zile de data sedintei**.

**Art.8.** 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 compartimente lor 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.9.** Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condiţiilor de la art.8 şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

**Art.10.** Rapoartele şi avizele prevăzute la art.8 trebuie întocmite în termenele mai sus prevazute, 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.11.** Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

**Art.12 (1)** Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la initierea proiectului de hotarare cu caracter normativ au urmatoarele obligatii:  
a) să publice, un anunţ referitor la această acţiune în site-ul propriu al primariei si in Monitorul Oficial Local, organizat in format electronic, să-l afişeze la sediul consiliului local, într-un spaţiu accesibil publicului, şi să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Proiectele de acte normative vor fi trimise tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.  
b) elaborează nota de fundamentare sau după caz, referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului administrativ cu caracter normativ propus, precum şi textul complet al proiectului actului administrativ cu caracter normativ propus spre adoptare;  
c) actele menţionate la literele a) si b) vor trebui astfel intocmite, incat sa poata fi publicate cu cel puţin 30 de zile lucratoare înainte de data la care urmează ca actul administrativ cu caracter normativ să fie adoptat;  
d) analizează propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la actul normativ propus şi, în măsura în care acestea sunt pertinente, relevante, oportune şi legale, le inserează în proiectul actului administrativ cu caracter normativ propus spre adoptare;  
e ) înaintează către secretarul general, cu cel puţin 10 zile înainte de data adoptării actului administrativ cu caracter normativ, proiectul respectivului act completat cu propunerile, sugestiile şi opiniile, însoţit de raportul compartimentului de resort, în vederea supunerii acestuia spre adoptare de către consiliul local;  
**(2)** Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de hotarare cu caracter normativ va fi adus la cunoştinţa publicului, în condiţiile alin. (1), cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare. Anunţul va cuprinde: data afişării, o notă de fundamentare, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării hotararii cu caracter normativ propusa, 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 hotarare respectiv.  
**(3)** Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de hotarare cu caracter normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator 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 hotarare cu caracter normativ prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de 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 hotarare cu caracter normativ la care se referă, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului.  
**(7)** Propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus vor putea fi depuse la persoana responsabila cu societatea civila, care le va inregistra in registratura primariei si vor fi deindata comunicate compartimentului de resort.  
**(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 desfăşura după următoarele reguli:**  
**a)** autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată conform alin. (7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu şi va afişa 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 si/sau a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact şi/sau de fezabilitate, după 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, intocmita de catre compartimentul de resort, 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 publicate in Monitorul Oficial Local si postate pe pe site-ul autorităţii publice responsabile într-o secţiune dedicată transparenţei decizionale. Toate actualizările în site vor menţiona obligatoriu data afişării.  
**(12)** În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfăşoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuţie.  
**(13)** În cazul reglementării unei situaţii care, din cauza circumstanţelor sale excepţionale, in caz de forţă majoră şi de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor locuitorilor oraşului sau în alte situaţii stabilite expres prin lege, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotarari cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgenţă prevăzută de reglementările în vigoare.

**Art.13.** Actele administrative cu caracter normativ se adoptă de către Consiliul Local numai cu respectarea procedurii prevăzută în prezentul regulament.

**Art.14.** **Secretarul general al comunei, in cadrul procedurii privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari, cu sau fara caracter normativ, care se inainteaza spre adoptare Consiliului Local CHISINDIA are următoarele obligaţii:  
a) primeşte de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului proiectul actului administrativ cu caracter normativ completat cu propunerile, sugestiile şi opiniile cetatenilor, daca e cazul, însoţit de raportul de specialitate aferent proiectului;  
b) urmăreşte şi realizează corelarea proiectului actului administrativ cu ansamblul actelor normative cu forţă juridică superioară, redactândul în forma finală;  
c) înaintează proiectul actului administrativ cu sau fara caracter normativ, însoţit de referatul de aprobare si de raportul compartimentului funcţional de specialitate, consiliului local spre a fi adoptat, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, privind administraţia publică locală, precum si responsabilului cu publicarea in Monitorul Oficial Local.  
d) tehnoredacteaza procesul-verbal de sedinta;  
e) tehnoredactează minuta şedinţelor publice şi o dă publicităţii în formele prevăzute de Legea nr.52/2003.**

**Art.15.** Dupa adoptarea proiectelor de hotarare si redactarea hotararilor finale, secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale transmite, in termenul de **maxim 10 zile lucratoare**, hotararile semnate spre a fi publicate, responsabilului cu publicarea in Monitorul Oficial Local si pe site-ul propriu al primariei.

**Art.16.** În termen **de 3 zile** de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei, prin grija secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale se afişează la sediul primăriei şi se publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale si in Monitorul Oficial Local o copie a procesului-verbal al şedinţei.

## P R E S E D I N T E SEDINTA , S E C R E T A R GENERAL U.A.T, *IRINA MARIUS-IOAN MANDU ELISABETA-MARIA*