



### HOTĂRÂREA NR. 37

#### privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Poarta Albă

Consiliul local al comunei Poarta Albă, județul Constanța întrunit în ședința sa extraordinară din data de 10.03.2026;

Având în vedere referatul de aprobare al domnului Primar Vasile Delicoti, raportul compartimentului de specialitate, avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local 1, 2 și 3.

În conformitate cu prevederile art.1, alin.(2), lit.b) din Anexa nr.1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.25, alin.(2) din Anexa nr.2 la Ordinul MDLPA nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ – teritoriale, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 129, alin.(1), alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 154, alin.(1), art. 196, alin.(1), lit.a), art.197, alin.(1) și art. 243, alin.(1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Poarta Albă, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Poarta Albă, secretarul general al comunei și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.3.** Secretarul general al comunei Poarta Albă va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Constanța- pentru control și verificarea legalității, Primarului comunei Poarta Albă, Compartimentului Resurse Umane, în vederea aducerii la îndeplinire și o va face publică prin afișare.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 14 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, din totalul de 14 voturi exprimate.

**POARTA ALBĂ /10.03.2026**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,**

**VASILICĂ PRICOP**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL  
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,**

**CAMELIA CUMPĂNAȘU**

**REGULAMENTUL**  
**cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația**  
**proiectelor de hotărâri care se supun adoptării**  
**Consiliului local al Comunei Poarta Albă**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1** - (1) În scopul reglementării unor activități de interes public local, Consiliul local al comunei Poarta Albă are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul local al comunei Poarta Albă adoptă hotărâri – acte administrative cu caracter normativ sau individual, în limitele stabilite prin Constituția României sau lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

**Art.2** - (1) Hotărârile Consiliului local al comunei Poarta Albă se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și cu principiile ordinii de drept.

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

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

**Art.3** - Hotărârile consiliului local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

**CAPITOLUL II**  
**Inițierea, elaborarea, redactarea, structura și conținutul proiectelor de hotărâri**

**Art.4** - (1) Potrivit prevederilor art.136 alin.(1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

(2) Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul Secretarului general și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poarta Albă.

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

- a) stabilirea obiectului și scopul reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea 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.6** – (1) Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei Poarta Albă și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poarta Albă. Secretarul general al 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 stil:

- a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și un stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;
- 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 explicarea în text, la prima folosire;
- e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- f) referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

**Art.7 – (1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:**

a) **antet** „**ROMÂNIA, JUDEȚUL CONSTANȚA, COMUNA POARTA ALBĂ, CONSILIUL LOCAL**

b) **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 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 Poarta Albă, județul Constanța, întrunit în ședința ordinară/extraordinară/ extraordinară de îndată, în data de .....;”

d) **preambul** - enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Poarta Albă, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. 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.

e) **partea dispozitivă**- reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

f) **atestarea autenticității** – proiectul de hotărâre semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei Poarta Albă, se datează și se numerotează. Secretarul general al comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie **articolul**. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre, 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 virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are unul sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol, acesta trebuie să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

(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:

a) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a asigura comunicarea lor;

b) denumirea celor stabiliți să asigure aducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic consiliul local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.

**Art.8 – (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca și părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.**

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

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

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre; Dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor. Acestea se numerotează cu cifre arabe, cronologic, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului și vor purta mențiunea „Anexa nr. \_\_ la H.C.L nr. \_\_ din \_\_\_\_\_”.

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

**Art.9 – După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum : modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității.**

**Art.10 - (1) Modificarea** constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate și redarea lor într-o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare. Proiectul de hotărâre se formulează utilizându – se sintagma „se modifică art. .... care va avea următorul cuprins:”, urmată de redarea noului text.

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

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

**Art.11** Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acestea, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

**Art.12 - (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.../alineatul... se introduce un nou articol/alineat, 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.13 Revocarea/încetarea aplicabilității** unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau se încetează efectele acestui act.

**Art.14 - (1)** Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei noi 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 un caracter definitiv, nemaiputându – se pune în vigoare.

(5) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziție distinctă în finalul unui act administrativ care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează dispoziții normative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

**Art.15 - (1)** Proiectul de hotărâre trebuie să fie însoțit de referat de aprobare întocmit de inițiator/inițiatori, în care se va arăta succint:

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

b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al comunei;

c) fazele parcurse în pregătirea proiectului, 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 proiectului;

e) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea/revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unei hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

(2) Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre se semnează de inițiator/inițiatori.

(3) Proiectul de hotărâre și referatul de aprobare al acestuia se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

**Art.16 - (1)** Proiectul de hotărâre al consiliului local însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmite de secretarul general al comunei Poarta Albă:

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

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

(2) Nominalizarea compartimentului de resort și a comisiei de specialitate cărora li se transmite proiectul de hotărâre al consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Poarta Albă.

(3) Odată cu transmiterea proiectului de hotărâre se comunică și data de depunere a raportului și a avizului, avându-se grijă ca raportul compartimentului de resort să poată fi transmis și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

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

(5) Avizul comisiei de specialitate poate fi favorabil sau nefavorabil. Dacă avizul este favorabil, se pot formula amendamente în cadrul comisiei de specialitate. Amendamentele adoptate în cadrul comisiei de specialitate însoțesc proiectul de hotărâre care se dezbate în ședința consiliului local.

(6) Avizul comisiei și amendamentele formulate în cadrul acesteia, după caz, se transmit secretarului general care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(7) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(8) Secretarul general asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (7) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(9) Raportul și avizul prevăzut la alin. (7) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (3), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectului de hotărâre propus pentru a fi înscris pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare.

În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(10) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

**Art.17 - (1)** Secretarul general al comunei Poarta Albă 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 Poarta Albă 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) Inițiatorul va restitui secretarului general al comunei Poarta Albă, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(4) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei Poarta Albă există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecții în scris și motivate, care vor fi anexate și prezentate în ședința consiliului local.

**Art.18** Secretarul general al comunei Poarta Albă prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 16 alin.(7) și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței ordinare a consiliului local.

### CAPITOLUL III

#### Dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri

**Art.19 - (1)** Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta 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 inserat pe site-ul primăriei și afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

a) data afișării;

b) referatul de aprobare privind necesitatea adoptării proiectului de hotărâre de către consiliul local;

c) textul complet al proiectului de hotărâre;

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

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse.

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

**Art.20 - (1)** Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris 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 și locului unde urmează să fie organizate.

(2) 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.

(3) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: aprobarea bugetului local al comunei Poarta Albă, aprobarea strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea PUG/PUZ, etc.

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

(5) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal și se transmit împreună cu recomandările scrise inițiatorului proiectului.

(6) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate.

(7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmit spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maxim 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(8) În situația în care între initiator și compartimentul de specialitate avizator există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiecțiuni, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a consiliului local.

**Art.21** – (1) Anunțul privind ședința publică, se afișează la sediul primăriei într-un spațiu accesibil și se inserează pe site-ul propriu 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 din domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabilă pentru relația cu societatea civilă.

(3) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții cu privire la convocarea consiliului local și proiectul ordinii de zi

**Art.22** – (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziția primarului – ședințele ordinare și în cazul ședințelor extraordinare, cele convocate de primar sau ca urmare a solicitării prefectului, în condițiile prevăzute la art. 257 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

b) prin convocare semnată de către consilierii locali în cazul convocării în ședință extraordinară de către cel puțin o treime din numărul consilierilor în funcție;

(2) Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, 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;

(3) 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.

c) în caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ - teritoriale 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 al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale 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, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e).

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

**Art.23** – (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 16 alin. (7).

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ - teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ - teritoriale prin mass - media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8).

(6) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(7) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

(8) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (6), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

## **CAPITOLUL V**

### **Dezbaterea și adoptarea proiectelor de hotărâri**

**Art.24** Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.25** – (1) Analizarea proiectelor de hotărâre se face în ședințele pe comisii (se analizează referatul care a condus la promovarea proiectului, raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort și se semnează avizul comisiei de specialitate de către președinte și secretar).

(2) Dezbaterea proiectelor de hotărâri se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi și pot fi generale sau pe articole;

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

(4) După închiderea dezbaterilor se supune votului fiecare amendament și proiectul de hotărâre a consiliului local în forma cu amendamente.

**Art.26** – (1) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și – a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al comunei. Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

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

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

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

(5) La începutul fiecărei ședințe de consiliu local se supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare.

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Comunicarea, aducerea la cunoștință și intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local**

**Art.27** – (1) Secretarul general al comunei Poarta Albă comunică hotărârile consiliului local prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

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

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

(5) Hotărârile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local.

**Art.28** – (1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.

(2) Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

**Art.29** - (1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

**Art.30** - (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 în care se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin.(1) aceasta se va putea face numai în 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 făcută în condițiile prevăzute la alin.(1) și (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.31** – Referatele de aprobare și avizele originale, variantele și formele successive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art.32** – (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respective, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare ori revocare a acestora.

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

(3) Primarul va lua măsuri pentru susținerea în fața instanțelor de judecată a prevederilor actelor ce fac obiectul contestațiilor.

**Art.33** – Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
CONSILIER,**

**VASILICĂ PRICOP**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL  
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,**

**CAMELIA CUMPĂNAȘU**