

**R O M Â N I A - JUDEŢUL HUNEDOARA**

**MUNICIPIUL BRAD - CONSILIUL LOCAL**

Brad, 335200, Primăria Municipiului Brad, str. Independenţei nr. 2

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com), www.primariabrad.ro



**ANEXAla HCL nr. 32/2021**

**REGULAMENT PROPRIU**

**privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun**

**adoptării Consiliului Local al Municipiului Brad**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 1. -** Pentru reglementarea unor activităţi de interes public local, Consiliul Local al Municipiului Brad adoptă hotărâri în limitele stabilite prin lege şi numai în domeniile în care are competenţe şi atribuţii legale.

**Art. 2. - (1)** Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Brad se iniţiază, se elaborează, se adoptă şi se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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 şi completările ulterioare, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, 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 se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior şi nici principiilor şi dispoziţiilor acestora.

**Art. 3. -** Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Brad 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 - Inițierea, elaborarea, redactarea, structura,**

**conținutul şi circulația proiectelor de hotărâri**

**Art. 4. -** Potrivit prevederilor art.136 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi inițiate de către primar, de către consilierii locali sau de către cetățeni, 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)** Elaborarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul Secretarului General al Municipiului Brad şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

**(2)** Redactarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de aprobare aleacestora se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul Secretarului General al Municipiului Brad și al compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad. Secretarul General al Municipiului Brad va verifica dacă proiectele de hotărâre au fost elaborate conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată.

**(3)** 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, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;

**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: antet, titlul proiectului de hotărâre, formula introductivă, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

**(2)** Antetul va fi: România, Judeţul Hunedoara, Consiliul Local al Municipiului Brad.

**(3)** Titlul proiectului de hotărâre trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic, respectiv „*Proiect de hotărâre privind …*.” .

**(4)** Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fieaceeaşi cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare.

**(5)** În cazul în care prin hotărârese modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operaţiunea demodificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

**(6)** Ca element de identificare, titlul se întregeşte, după adoptarea hotărârii consiliului local, cu un număr de ordine, la care se adaugă ziua, luna și anul în care a fost adoptată aceasta.

**(7)** Formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, respeciv „Consiliul Local al Municipiului Brad, întrunit în şedinţa publică ordinară / extraordinară / extraordinară convocată de îndată, în data de ...”.

**(8)** Preambulul enunţă în sinteză, scopul şi după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă.

**(9)** În preambul se menţionează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Brad, precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat.

**(10)** Partea dispozitivă a actului normativ reprezintă conţinutul propriu-zis al reglementării.

**(11)** Atestarea autenticităţii– proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către Secretarul General al Municipiului Brad, se datează şi se numerotează.

**(12)** Secretarului General al Municipiului Brad îi revine şi sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislaţiei şi dacă nu depăşeşte competenţa consiliului local.

**Art. 8. (1)** Elementul structural de bază al părţii dispozitive a proiectului de hotărâre îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

**(2)** Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

**(3)** Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea *„art.”*. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia *„Articol unic”*.

**Art. 9. (1)** În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

**(2)** 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 și virgulă. Alineatul se evidenţiază printr-o uşoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

**(3)** 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.

**Art. 10. (1)** Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice.

**(2)** O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare şi nici alineate noi.

**(3)** Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

**Art. 11. (1)** Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

**a)** la hotărârile cu caracter normativ temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplcării sale;

**b)** denumirea celor stabiliţi să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre;

**c)** modalitatea de atacare a hotărârii de către cei interesați;

**d)** denumirea autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor interesate de conţinutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor.

**Art. 12. (1)** La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părţi componente a acestuia, anexe care conţin 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, etc.

**(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 va face parte integrantă din hotărâre.

**(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. 13. -** După intrarea în vigoare, pe durata existenţei unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilităţii sau abrogarea.

**Art. 14. (1)** Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare.

**(2)** 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 ”*Art.\_ se modifică și va avea următorul cuprins:...* ”, urmat de redactarea noului text.

**(3)** 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.

**(4)** 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. 15. -** 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. 16. (1)** Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziţii noi, cuprinzând soluţii şi ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare*: „După articolul/alineatul se* *introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins: ... ”*

**(2)** Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat şi republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoţite de un indice cifric pentru diferenţiere.

**Art. 17. -** Revocarea/încetarea aplicabilităţii unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid şi presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

**Art. 18. (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 hotărâtă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei hotărâri care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

**Art. 19. (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

municipiului;

**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 a proiectelor de hotărâri se semnează de iniţiatori.

**Art. 20. (1)** Rapoartele de specialitate trebuie întocmite înainte de termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise 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.

**(2)** Iniţiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre, însoţit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, Secretarului General al Municipiului Brad pentru înregistrare și pentru a le transmite compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

**(3)** În cazul în care s-au cerut rapoarte de specialitate 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 al Municipiului Brad.

**(5)** Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către Primarul Municipiului Brad împreună cu Secretarul General al Municipiului Brad.

**(6)** Raportul compartimentului de resort va fi înaintat Secretarului General al Municipiului Brad în vederea emiterii avizului său de legalitate dar și pentru a fi înaintat împreună cu proiectul de hotărâre și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Brad în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora.

**(7)** 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.

**(8)** După examinarea proiectului de hotărâre, comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Brad emit avize cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

**(9)** Avizul comisiei de specialitate se transmite Secretarului General al Municipiului Brad care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.

**Art. 21.** Secretarul General al Municipiului Brad transmite proiectele de hotărâri şi celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuţiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse, în vederea avizării.

**Art. 22. (1)** Comisia de specialitate căreia i s-a transmis proiectul de hotărâre însoţit de documentele prevăzute de lege prezinta avizul comisiei

**(2)** Raportul comisiei de specialitate va fi depus la Secretarul General al Municipiului Brad înainte de şedinţa consiliului local.

**Art. 23. (1)** Secretarul General al Municipiului Brad întocmeşte un dosar care va cuprinde:

**a)** proiectul de hotărâre, cu menţionarea iniţiatorului;

**b)** referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;

**c)** raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**d)** raportul/rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.

**(2)** Secretarul General al Municipiului Brad va verifica îndeplinirea condiţiilor de formă şi de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** Dacă, în urma analizei, Secretarul General al Municipiului Brad constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui iniţiatorului proiectul de hotărâre şi celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanţă cu propunerile şi observaţiile primite.

**(4)** În termen de 24 de ore de la primire, iniţiatorul va restitui Secretarului General al Municipiului Brad proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

**(5)** În situaţia în care între iniţiator şi Secretarul General al Municipiului există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecţii în scris şi motivate, care vor fi anexate şi prezentate în şedinţa consiliului local.

**Art. 24.** Secretarul General al Municipiului Brad prezintă Primarului Municipiului Brad proiectele de hotărâri asupra cărora își exercită viza , însoţite de documentele care stau la baza elaborării şi eventualele obiecţii, în vederea însuşirii şi includerii lor pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local.

**CAPITOLUL III - Dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri**

**Art. 25. (1)** Proiectele de hotărâre cu caracter normativ care urmează a se discuta în şedinţele consiliului local se aduc la cunoştinţa locuitorilor municipiului Brad cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare, printr-un anunţ inserat pe site-ul propriu, afişat la sediu într-un spaţiu accesibil publicului, 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)** un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;

**c)** un studiu de oportunitate/ impact şi/sau de fezabilitate, după caz;

**d)** textul complet al proiectului actului respectiv;

**e)** 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 normativă cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare îainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

**(4)** Persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă care primește propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este desemnată din cadrul Compartimentului Relații Publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

**(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 în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri normative, cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate. Desfășurarea dezbaterii publice va avea loc conform prevederilor art.7 alin. 10 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

**(2)** Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: adoptarea bugetului local, adoptarea bugetului fondurilor externe nerambursabile, adoptarea bugetului creditelor externe, stabilirea preţurilor medii la produsele agricole, aprobarea impozitelor şi taxelor locale, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a Municipiului Brad, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Brad, aprobarea Planului de analiză şi acoperire a riscurilor pe teritoriul Municipiului Brad , etc.

**(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 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.

**Art. 27.** **(1)** Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește și consemnează toate sugestiile și punctele de vedere cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice.

**(2)** Propunerile, sugestiile sau opiniile la proiectul de hotărâre se pot transmite în scris astfel: ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com); prin poștă pe adresa Primăriei Municipiului Brad din municipiul Brad, strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara sau la sediul instituției – Compartimentul Relații Publice. Se menționează data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, sugestia sau opinia.

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

**Art. 28.** Valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice.

**(1)** Compartimentul de specialitate inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ trebuie să analizeze toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul de act normativ în discuţie, redactând, după caz, justificarea în scris a renunţării la unele recomandări.

**(2)** Proiectul de act normativ, precum și instrumentele de prezentare și motivare, se definitivează de către compartimentul de specialitate inițiator și de către cel juridic, la nivelul autorității locale, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate în perioada de consultare publică și se transmit spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare.

**(3)** La finalul procedurii de consultare publică, responsabilul pentru relația cu societatea civilă informează participanţii la procesul de consultare publică cu privire la decizia finală şi la modul în care recomandările făcute de părţile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 17) – conținând situația concluziilor şi recomandărilor rezultate în urma consultării publice organizate, respectiv: numărul de recomandări primite, modul cum au fost ele valorificate în îmbunătăţirea reglementării, precum şi, după caz, justificarea în scris a renunţării la unele recomandări.

**(4)** Difuzarea anunţului şi invitarea specială a unor persoane la şedinţa publică sunt în sarcina persoanei responsabile desemnată de către Primarul Municipiului Brad.

**(5)** Punctele de vedere exprimate în cadrul şedinţelor publice au valoare de recomandare.

**(6)** Minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât prin vot secret, va fi afişată la sediul Primăriei Municipiului Brad şi publicată în site-ul propriu.

**CAPITOLUL IV- Dispoziții cu privire la analiza şi supunerea spre**

**adoptare a proiectelor de hotărâri**

**Art. 29.** Primarul Municipiului Brad, primind proiectele de hotărâri, va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a şedinţei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Brad şi va dispune convocarea consilierilor locali şi a invitaţilor a căror prezenţă este necesară pentru desfăşurarea lucrărilor şedinţei.

**Art. 30.** Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în şedinţa ordinară a Consiliului Local al Municipiului Brad, Secretarul General al Municipiului Brad va lua măsuri pentru multiplicarea documentelor pentru comisiile de specialitate şi transmiterea acestora, electronic, consilierilor locali, cu cel puţin 5 zile înainte de şedinţă.

**Art. 31.** După semnarea hotărârilor adoptate în şedinţa ordinară a Consiliului Local al Municipiului Brad, prin grija Secretarului General al Municipiului se va asigura:

**a)** înregistrarea şi numerotarea hotărârilor în registrul special de evidenţă în cadrul anului calendaristic;

**b)** comunicarea hotărârilor, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Prefectului Judeţului Hunedoara pentru a-şi exercita atributul prevăzut la art. 200, coroborat cu art. 255 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**c)** publicarea hotărârilor în Monitorul Oficial Local al Municipiului Brad pe site-ul www.primariabrad.ro

**Art. 32.** În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefectul Județului Hunedoara, Secretarul General al Municipiului Brad va asigura, după caz :

**a)** aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor cu caracter normativ;

**b)** transmiterea hotărârilor instituţiilor şi/sau autorităţilor interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire.

**Art. 33.** Aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor cu caracter normativ se face prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Brad, respectiv în Monitorul Oficial Local al Municipiului Brad, cu respectarea dispoziţiilor art.197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 34. (1)** După intrarea în vigoare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brad, 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 în care se va interveni asupra unei hotărâri prin unul din procedeele prevăzute la alin. 1 aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Brad şi cu respectarea termenului

stabilit în acest scop sau din proprie iniţiativă, cu respectarea regulilor prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** Orice intervenţie asupra unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Brad făcută în condiţiile prevăzute la alin. 1 şi alin. 2 se va face tot printr-o hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brad.

**CAPITOLUL V- Dispoziții finale**

**Art. 35.** Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate şi avizele originale, variantele şi formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum şi un original al hotărârii se păstrează în dosarul special al şedinţei, astfel încât să se asigure cunoaşterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art. 36. (1)** În situaţia în care împotriva unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Brad se introduce acţiune la instanţa de contencios administrativ, Secretarul General al Municipiului Brad va comunica aceasta de îndată Consiliului Local al Municipiului Brad şi iniţiatorului care are obligaţia să reanalizeze actul respectiv, pronunţându-se, cu propuneri de menţinere, de modificare şi/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilităţii acesteia.

**(2)** Propunerile iniţiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatarului, prin grija Secretarului General al Municipiului Brad.

**(3)** Primarul Municipiului Brad va lua măsuri în scopul susţinerii în faţa instanţelor de judecată a prevederile actelor care fac obiectul contestaţiilor.

**Art. 37. -** Prezentul regulament poate fi modificat şi/sau completat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brad, în condiţiile legii, şi cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Contrasemnează**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ SECRETAR GENERAL**

**Adina Beciu Carmen – Irina Bora**