

REGULAMENT

privind elaborarea Proiectelor de Hot rârre la nivelul Consiliului Local Fete ti

CUPRINS:

Obiectul regulamentului.....	2
Inițierea proiectelor de hot rârre	2
Întocmirea proiectelor de hot rârre	2
Avizarea proiectelor de hot rârre.....	2
Introducerea pe ordinea de zi a proiectelor de hot rârre.....	3
Scoaterea de pe ordinea de zi a proiectelor de hot rârre	3
Dezbaterea proiectelor de hot rârre.....	4
Adoptarea proiectelor de hot rârre.....	4
Actele Administrative cu caracter normativ	4
Comunicarea hot rârilor	4
Transparența	5
Anexe.....	6

Art.1 Obiectul regulamentului

Art.1 Obiectul prezentului regulament îl constituie reglementarea procedurii de elaborare a Proiectelor de Hot rârre la nivelul Consiliului Local Fete ti.

Art.2 Inițierea proiectelor de hot rârre

Art.2 – (1) Proiectele de hot rârre pot fi propuse de primar , consilieri locali sau de cet eni.

(2) Redactarea proiectelor se face de c tre cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al municipiului Fete ti i al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

Art.3 Întocmirea proiectelor de hot rârre

Art.3 – (1) Proiectele de hot rârre ale Consiliului Local Fete ti, Referatele de aprobare ca instrument de prezentare i motivare, semnate de inițiator i Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Fete ti, vor fi redactate cu respectarea obligatorie a prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnic legislativ pentru elaborarea actelor normative, cu modific rile i complet rile ulterioare.

- i. Referatul de aprobare va expune considerațiile generale care stau la baza inițierii proiectului de hot rârre, f r a stipula expres prevederi legale
- ii. Raportul de specialitate va sintetiza situația de fapt, considerațiile specifice, concrete care stau la baza proiectului de hot rârre, temeiurile legale concrete.

(2) Prin modul de exprimare, proiectele de hot rârre vor fi redactate în forma prescriptiv proprie normelor juridice. Stilul juridic specific normativ folosit va fi concis, sobru, clar i precis, i va exclude orice echivoc, cu respectarea strict a regulilor gramaticale i de ortografie.

(3) Este interzis folosirea neologismelor, dac exist un sinonim de larg r spândire în limba român . În cazurile în care se impune folosirea unor termeni i expresii str ine, se va al tura, dup caz, corespondentul lor în limba român .

(4) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dac sunt consacrați în domeniul de activitate la care se refer reglementarea.

(5) Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba român modern , cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonat dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de c tre destinarii acestuia.

(6) Documentele menționate la art.3 alin.(1) vor fi redactate obligatoriu în limba român (utilizând diacritice) cu font "Times New Roman" i dimensiune 12, iar textul legislativ trebuie s fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu înc rc tur afectiv . Forma i estetica exprim rii nu trebuie s prejudicieze stilul juridic, precizia i claritatea dispozițiilor.

Art.4 Avizarea proiectelor de hot rârre

Art.4 – (1) Proiectele de hot rârre vor fi supuse spre aprobare însoțite de Referatele de aprobare, Rapoartele de specialitate, i documentele de fundamentare, dup caz.

(2) Proiectele de hot rârre însoțite de referatele de aprobare ale acestora i de alte documente de prezentare i de motivare se înregistrează i se transmit de secretarul general al Municipiului Fete ti:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(3) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului județean, precum și celelalte documente, se face de către Președintele Consiliului Local Fetești împreună cu Secretarul General al Municipiului Fetești;

(4) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre se comunică în scris și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, fiind asigurată transmiterea rapoartelor compartimentelor de resort și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora;

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

(6) Avizul comisiei se transmite secretarului general al municipiului, care dispune măsurile corespunzătoare înainte de a-l prezenta consilierilor locali și de a-l iniția, după caz, cel mai târziu în ziua următoare;

(7) Secretarul general al municipiului avizează sau nu, după caz, proiectele de hotărâre. În cazul refuzului de avizare acesta se consemnează în "Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative".

Art. 5 Introducerea pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre

Art.5 – (1) Înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâre cu menționarea titlului și a inițiatorului se face după îndeplinirea obligatorie a următoarelor condiții/criterii:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, este semnat de inițiator;
- b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local Fetești sunt semnate doar de director, șeful serviciului și persoana care îl întocmește;
- c) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local Fetești aflate în directă subordonare a Primarului sunt semnate de coordonatorul/conducătorul compartimentului și persoana care îl întocmește.
- d) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- e) alte documente prevăzute de legislația specială.

Art.6 Scoaterea de pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre

Art.6 Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art.5 alin.(1) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. art.5 alin.(1).

Art.7 Dezbaterea proiectelor de hot rre

Art.7 – (1) Dezbaterea proiectului de hot rre se face, de regul , n ordinea n care acestea sunt nscrise pe ordinea de zi aprobat n conformitate cu prevederile Codului Administrativ i ale Regulamentului de Organizare i Funcionare a Consiliului Local Fete ti.

(2) Pre edintele este obligat s asigure luarea cuvntului de c tre iniiator pentru susinerea proiectului de hot rre ori de cte ori acesta o solicit ;

(3) Proiectele de hot rre sunt supuse dezbaterii generale n integralitate sau/ i pe articole, consilierii locali , precum i ceilal i ini iatori prezen i la edin putând amenda de fond sau de form , dup caz, proiectul. Amendamentele se supun votului consiliului local n ordinea n care au fost formulate.

Art.8 Adoptarea proiectelor de hot rre

Art.8 – (1). n exercitarea atribu iilor ce îi revin, consiliul local adopt hot rri, cu majoritate absolut sau simpl , dup caz.

1) Prin excep ie de la prevederile alin.(1), hot rriile privind dobândirea sau nstr inarea dreptului de proprietate n cazul bunurilor imobile se adopt de consiliul local cu majoritatea calificat de dou treimi din num rul consilierilor locali n func ie.

2) Se adopt cu majoritatea absolut a consilierilor judeeni n func ie următoarele hot rri ale consiliului judeean.

3) Se adopt cu majoritatea absolut prev zut a consilierilor locali n func ie urm toarele hot rri ale consiliului local:

- a) hot rriile privind bugetul local;
- b) hot rriile privind contractarea de împrumuturi, n condi iile legii;
- c) hot rriile prin care se stabilesc impozite i taxe locale;
- d) hot rriile privind participarea la programe de dezvoltare jude ean , regional , zonal sau de cooperare transfrontalier ;
- e) hot rriile privind organizarea i dezvoltarea urbanistic a localit ilor i amenajarea teritoriului;
- f) hot rriile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorit i publice, cu persoane juridice române sau str ine;
- g) hot rriile privind administrarea patrimoniului;
- h) hot rriile privind exercitarea atribu iilor prev zute la art.92 din Cod ;
- i) alte hot rri necesare bunei func ion ri a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare i func ionare a consiliului local.

Art. 9 Semnarea i contrasemnarea hot rrilor consiliului local

Art. 9 (1) Dup desf urarea edin ei, hot rriile consiliului local se semneaz de c tre pre edintele de edin i se contrasemneaz , pentru legalitate, de c tre secretarul general al Municipiului Fete ti.

(2) n cazul n care pre edintele de edin refuz , n scris, s semneze , hot rrea consiliului local se semneaz de cel pu in 2 consilieri locali dintre cei care au participat la edin .

(3) Secretarul general nu contrasemneaz hot rrea n cazul n care consider c aceasta este ilegal . n acest caz, n urm toarea edin a consiliului local, depune n scris i expune n fa a acestuia opinia sa motivat , care se consemneaz n procesul-verbal al edin ei.

Art.10 Actele Administrative cu caracter normativ

Art10 Proiectele de hot rre cu caracter normativ se public n Monitorul Oficial Local, cu excep iile prev zute de lege.

Art.11 Comunicarea hot rârilor

Art.11 –(1) Secretarul general al Municipiului Fete ti comunic hot rârile prefectului în cel mult 10 zile lucr toare de la data adopt rii .

(2) Hot rârile Consiliului Local Fete ti se comunic primarului.

(3) Comunicarea, înso it de eventualele obiec ii motivate cu privire la legalitate, se face în scris de c tre secretarul general al unit ii/subdiviziunii administrativ-teritoriale i se înregistreaz într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Dup aprobare, hot rârile sunt comunicate de structura de specialitate responsabil din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local Fete ti în vederea punerii în aplicare, structurilor de resort.

(5) Hot rârile se aduc la cuno tin a public i se comunic , în condi iile legii, prin grija secretarului general al Municipiului Fete ti.

(6) Hot rârile se public , pentru informare, în format electronic i în monitorul oficial local care se organizeaz potrivit procedurii prev zute în Anexa nr. 1 a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modific rile și completările ulterioare.

Art. 12 Comunicarea hot rârilor cu caracter normativ

(1) Hot rârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cuno tin public .

(2) Aducerea la cuno tin public a hot rârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunic rii oficiale c tre prefect.

(3) În cazul în care în Municipiul Fete ti cet enii apar înând unei minorit i na ionale au o pondere de peste 20% din num rul locuitorilor, stabilit la ultimul recens mânt, hot rârile cu caracter normativ se aduc la cuno tin public atât în limba român , cât i în limba minorit ii respective.

Art. 13 Comunicarea hot rârilor cu caracter individual

(1) Comunicarea hot rârilor cu caracter individual c tre persoanele c rora li se adreseaz se face în cel mult 5 zile de la data comunic rii oficiale c tre prefect.

(2) Hot rârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunic rii c tre persoanele c rora li se adreseaz .

(3) În cazul în care în Municipiul Fete ti cet enii apar înând unei minorit i na ionale au o pondere de peste 20% din num rul locuitorilor, stabilit la ultimul recens mânt, hot rârile cu caracter individual se comunic , la cerere, i în limba minorit ii respective.

Art.14 Transparența

Art. 14 – (1) Transparența decizională se asigură conform Legii nr.52/2003 republicat , privind transparența decizională în administrația publică și legislației conexe, coroborat cu cadrul procedural intern.

(2)În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de hotarâri aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fete ti va publica un anun referitor la această ac iune pe site-ul propriu, îl va afi a la sediul propriu, într-un spa iu accesibil publicului, i va transmite c tre mass- media central sau local , dup caz. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fete ti va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informa ii.

(3)Anun ul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cuno tin a publicului, în condi iile alin.(1), cu cel pu in 30 de zile lucr toare înainte de supunerea spre avizare de c tre secretarul general al municipiului . Anun ul va cuprinde: data afi rii, nota de fundamentare i referatul de aprobare privind necesitatea adopt rii dispoziției propuse, un studiu de impact i/sau de fezabilitate, dup caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum i termenul-limit , locul i modalitatea în care cei interesa i pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de dispoziție.

(4) La publicarea anunțului, aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fetești va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de hotărâri prevăzute la alin.(2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de dispoziție supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(7) Persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Fetești, responsabil pentru relația cu societatea civilă, va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus.

(8) Dezbaterile publice se vor desfășura în conformitate cu prevederile art.7, alin.(10) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată.

(9) Toate documentele prevăzute vor fi postate pe site-ul Primarului Municipiului Fetești într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

(10) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fetești trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

(11) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art.15 Arhivarea / publicarea hotărârilor

Art.15. – (1) Originalul hotărârii, referatului și anexele se prezintă la Compartimentul Proceduri administrative și arhivă.

(2) Hotărârile cu caracter normativ se afișează pe site-ul municipiului.

Art.16 Dispoziții finale

Art.16– (1) În situația în care împotriva unei hotărâri se introduce acțiune la instanța de contencios-administrativ, secretarul general al municipiului va comunica acest lucru de îndată inițiatorului, care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile cu propuneri de menținere, de modificare și/sau de completare ori revocare a acestora.

(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate spre analiză președintelui, prin grija secretarului general al municipiului, urmând a se proceda în consecință.

(3) Primarul Municipiului Fetești va lua măsură ca, prin compartimentul juridic, să se susțină în fața instanțelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

ROMÂNIA
JUDE UL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL FETE TI

PROIECT DE HOT RÂRE NR.....
privind(obiectul proiectului va fi prezentat sintetic)

Analizând temeiurile juridice , respectiv : *(se menționează actele normative speciale în temeiul cărora se adoptă hotărârea cu precizarea expresă a articolului, alineatului aplicabil)*

Ținând cont de: Referatul de aprobare nr. _____ din __ (ziua) _____ (luna se scrie în litere și nu în cifre) _____ (anul) al primarului, avizul(le) Comisiei(lor) _____, Raportul de specialitate nr. _____ din __ (ziua) _____ (luna se scrie în litere și nu în cifre) _____ (anul) al Direc iei / Compartimentului _____ (conform organigramei);

Luând act de :(se menționează Avizul comisiei de specialitate / Acordul nr. _____ din _____ al _____;)

În temeiul art.139 alin. *(se menționează aliniatul cu cvorumul necesar adoptarii hotărârii)* si art 196 , alin.(1) , lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu complet rile ulterioare,

HOT R TE:

Art.1. – (se expune pe larg obiectul proiectului ținând cont de prevederile Legii nr.24/2000.(Dac exist anexe, acestea vor fi redactate i numerotate, conform prevederilor Legii nr.24/2000)

Art.... – Prezenta hot râre va fi comunicat _____ (persoanelor, direcției, compartimentului, instituției care r spund de comunicarea i punerea în aplicare a hot rârii).

INIȚIATOR,

Avizeaz pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FETE TI ,

Fete ti , _____
Nr. _____

MUNICIPIUL FETE TI

Nr. _____ din _____

REFERAT DE APROBARE

privind..... (*obiectul va fi prezentat sintetic și va fi identic cu titlul Proiectului de Hotărâre*)

..... (*Se expun considerațiile generale care stau la baza inițierii proiectului de hotărâre, fără a stipula expres prevederi legale*).....

Modul de redactare al Referatului de aprobare va respecta normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000

PRIMAR (INIȚIATOR) ,

MUNICIPIUL FETE TI

Direc ia _____

Serviciul/Compartimentul _____

Nr. _____ din _____

RAPORT DE SPECIALITATE

privind..... (*obiectul va fi prezentat sintetic și va fi identic cu titlul Proiectului de Hotărâre*)

..... (*Se expune pe scurt situația de fapt, considerațiile specifice, concrete care stau la baza proiectului de hotărâre, temeiurile legale concrete*).....

Fa de cele de mai sus, am întocmit prezentul Raport de specialitate și propun emiterea unui Proiectul de Hotărâre (*se va menționa conținutul proiectului care trebuie supus dezbaterii plenului Consiliului Local Fetești*) și Referatul de aprobare, vor fi înaintate Secretarului General al Municipiului Fete ti .

Semnarea referatului se va face în funcție de direcția, serviciul sau compartimentul emitent și subordonarea acestora, conform organigramei