



ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COARNELE CAPREI
JUDETUL IASI
TELEFON: 0232724111 Fax : 0232724111

HOTARAREA Nr. 90/6-10-2022

privind aprobarea Regulamentului cuprinzand masurile metodologice , organizatorice , termenele si circulatia proiectelor de hotarare cu caracter normativ si individual care se supun adoptarii Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei

Analizand temeiurile juridice , respectiv:

- Art. 1 alin 2 lit. b din Anexa nr. 1 la Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Art. 129 alin. 1 , alin 2, lit. a si alin. 3 , lit. a din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Art. 30-34 din Ordin nr. 25/25-01-2021 al ministrului dezvoltarii, lucrarilor publice si administratiei pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrative-teritoriale precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a Consiliului local .

Tinand cont de :

- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , republicata;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.

Luand act de :

- referatul intocmit de catre secretarul general al comunei , inregistrat sub nr. 6687 din 4-10-2022 prin care se propune initierea unui proiect de hotarare a consiliului local pentru aprobarea Regulamentului cuprinzand masurile metodologice , organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarare cu caracter normativ si individual care se supun adoptarii Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei.
- referatul de aprobare si proiectul de hotarare ale primarului comunei inregistrat la nr. 6688 din 4-10-2022
- avizul comisiei de specialitate inregistrat la nr. 6689 din 4-10-2022

In temeiul art. 139 alin.2 coroborat cu art. 196 alineat 1 lit. a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COARNELE CAPREI
adopta prezenta hotarare

Art. 1. Se aproba Regulamentul cuprinzand masurile metodologice , organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarare cu caracter normativ care se supun adoptarii Consiliului Local al comunei Coarnele Caprei , prevazut in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotarare primarului, tuturor persoanelor interesate, precum Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru controlul legalitatii.

Presedinte sedinta
Consilier,
Zoita Grigorescu



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar,
Gheorghita Constantin

ROMANIA
JUDETUL IASI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COARNELE CAPREI

Anexa la Hotararea nr. 90 din 6-10-2022

REGULAMENTUL

Cu prinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarare cu caracter normativ si individual care se supun adoptarii Consiliului Local al Comunei Coarnele Caprei

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1

- (1) In exercitarea atributiilor care ii revin, Consiliul Local al Comunei Coarnele Caprei adopta hotarari, acte administrative cu caracter normativ sau individual, cu majoritate absoluta sau simpla.
- (2) Distinctia dintre hotararile cu caracter normativ si cele cu caracter individual se realizeaza in functie de intinderea efectelor juridice pe care le produc, astfel:
 - a) Hotararile cu caracter normativ contin reglementari cu caracter general, impersonale, care produc efecte erga omnes;
 - b) Hotararile cu caracter individual produc efecte, de regula, fata de o persoana sau, uneori fata de mai multe persoane, nominalizate expres in continutul acestor acte.

Art. 2

- (1) Hotararile Consiliului Local al Comunei Coarnele Caprei cu caracter normativ se initiaza, se elaboreaza, se adopta si se aplica in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.
- (2) La intierea si elaborarea proiectelor de hotarare se va avea in vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, ordonantelor si hotararilor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de acelasi nivel, cu care se afla in conexiune, precum si reglementarile comunitare.
- (3) Reglementarile cuprinse in hotararile Consiliului Local nu se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior si nici principiilor si dispozitiilor acestora.

Art. 3

Hotararile Consiliului Local se adopta pentru organizarea executarii si executarea in concret a legilor si a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea precum si a propriilor hotarari.

CAPITOLUL II

INITIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONTINUTUL SI CIRCULATIA PROIECTELOR DE HOTARARI

Art. 4

Potrivit prevederilor art.136, alin (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, proiectele de hotarare pot fi initiate de primar, de consilierii locali sau cetateni, denumiti in continuare initiatori.

Art. 5

In elaborarea proiectelor de hotarari cu caracter normativ, se parcurg urmatoarele etape:

- a) Stabilirea obiectului si scopul reglementarii;
- b) Stabilirea actelor normative care reglementeaza problematica respectiva si abilitatea consiliului local sa stabileasca masuri pentru aplicarea lor;
- c) Culegerea si selectarea informatiilor;
- d) Prelucrarea si analizarea informatiilor;
- e) Elaborarea variantelor de solutie, delimitarea celor optime ca scop si posibilitate de infaptuire.

Art. 6

- (1) Redarea unui proiect de hotarare se face de catre initiator in conformitate cu normele de tehnica legislativa, cu sprijinul secretarului general al comunei si al compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului comunei, secretarul general al comunei verifica daca proiectele de hotarari au fost elaborate conform prevederilor Legii nr 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) La redactarea unui proiect de hotarare trebuie avute in vedere sistematizarea ideilor in text si stilul, astfel:
 - a) Proiectul de hotarare trebuie redactat intr-un limbaj si stil juridic specific normativ, concis, clar si precis, care sa excluda orice echivoc, cu respectarea stricta a regulilor gramaticale;
 - b) Se vor folosi cuvinte in intelesul lor curent din limba romana, cu evitarea regionalismelor;
 - c) Este interzisa folosirea neologismelor, daca exista un sinonim de larga raspandire in limba romana;
 - d) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea in text, la prima folosire;
 - e) Utilizarea verbelor se face, de regula, la timpul prezent, forma afirmativa;
 - f) Nu este permisa prezentarea unor explicatii prin folosirea parantezelor;
 - g) Referirea in proiectul de hotarare la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numarului sau, a titlului si a datei publicarii acelui act sau numai a categoriei juridice si a numarului, daca astfel orice confuzie este exclusa.

Art. 7

(1) Partile constitutive ale unui proiect de hotarare se structureaza astfel:

a) Antetul:

ROMANIA
JUDETUL IASI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COARNELE CAPREI
HOTARAREA Nr. _____

- b) Titlul proiectului de hotarare: trebuie sa cuprinda denumirea proiectului de hotarare, precum si obiectul reglementarii exprimat sintetic – proiect de hotarare privind..... . Se interzice ca denumirea proiectului de hotarare sa fie aceeaasi ca cea a altui proiect de hotarare in vigoare. In cazul in care prin hotarare se modifica ori se completeaza o alta hotarare, titlul va exprima operatiunea de modificare sau de completare a hotararii avuta in vedere.
- c) Preambulul: enunta in sinteza si dupa caz, motivarea proiectului de hotarare, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul preceda formula introductiva. In preambul se mentioneaza referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Coarnele Caprei, precum si temeiurile juridice pe baza si in executarea carora proiectul de hotarare a fost initiat. Daca se invoca ordine, instructiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritatile administratiei publice centrale si care nu sunt publicate in Monitorul Oficial, acesta se vor depune in copie conforma cu originalul, odata cu proiectul de hotarare.
- d) Formula introductiva cuprinde: Consiliul Local al Comunei Coarnele Caprei, judetul Iasi, legal constituit conform Ordinului nr.388/2020 al Prefectului Judetului Iasi, intrunit la lucrarile sedintei ordinare din data de _____;
- e) Partea dispozitiva: reprezinta continutul propriu-zis al proiectului de hotarare.
- f) Atestarea autenticitatii: proiectul de hotarare se semneaza de catre initiator si se avizeaza pentru legalitatea de catre secretarul general al comunei, se dateaza si se numeroteaza. Secretarului general al comunei ii revine si sarcina de a verifica daca proiectul de hotarare este conform cu prevederile legale, daca se integreaza organic in sistemul legislatiei si daca nu depaseste competentele consiliului local.
- (2) Elementul structural pe baza al partii dispozitive a proiectului de hotarare il constituie articolul. Articolul cuprinde, de regula, o singura dispozitie normativa aplicabila unei situatii date. Structura articolului trebuie sa fie echilibrata, abordand exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementarii. Articolul se exprima in textul proiectului de hotarare prin abrevierea „art,„. Articolele se numeroteaza in continuare, in ordinea din text, de la inceputul pana la sfarsitul proiectului de hotarare. Daca proiectul de hotarare cuprinde un singur articol, acesta va defini prin expresia „Articol unic,„. In cazul actelor normative care au ca obiect modificari sau completari ale altor acte normative, articolele se numeroteaza cu cifre romane, pastrandu-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificare sau completate.

- (3) In cazul in care din dispozitia normativa primara a unui articol decurg, in mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate in aliniate distincte, asigurandu-se articolului o succesiune logica a ideilor si o coerenta a reglementarii. Alineatul este o subdiviziune a articolului care, de regula este constituit dintr-o singura propozitie sau fraza, iar daca acest lucru nu este posibil se pot adauga noi propozitii sau fraze, ce reprezinta teze separate prin punct. Alineatul se evidentiaza printr-o usoara retragere de la alinierea textului pe verticala. In hotararile cu o anumita intindere, daca un articol are doua sau mai multe alineate se numeroteaza la inceputul fiecarui cu cifre arabe cuprinse intre paranteze.
- (4) Enumerarile in textul unui articol sau alineat se prezinta distinct prin utilizarea literelor alfabetului roman si nu prin liniute sau alte semne grafice.
- (5) Ultimele articole dintr-un proiect de hotarare vor cuprinde in mod obligatoriu:
 - a) Denumirea celor stabiliti sa asigure ducerea la indeplinire a prevederilor inscrite in hotarare si sa informeze periodic conducerea consiliului local cu rezultate obtinute in urma aplicarii ei;
 - b) Indicarea caii de atac pe care o pot urma persoanele care se considera prejudiciate prin adoptarea acelui act;
 - c) Denumirea autoritatilor, institutiilor, persoanelor interesate de continutul hotararii, pentru a se asigura comunicarea lor.

Art. 8

- (1) La redactarea textului unui proiect de hotarare se pot folosi, ca parti componente a acestuia, anexe care contin prevederi ce cuprind exprimari numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.
- (2) Pot constitui anexe la un proiect de hotarare reglementarile ce trebuie aprobate de Consiliul Local, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.
- (3) Anexa trebuie sa aiba temei-cadru in corpul hotararii si sa se reflecte exclusiv la obiectul determinat prin textul de transmitere.
- (4) Textu-cadru de trimitere trebuie sa faca, in finalul sau, mentiunea ca anexa face parte integrata din proiectul de hotarare. Daca sunt mai multe anexe, in final se va include un articol distinct, cuprinzand aceeasi mentiune, insotita de nominalizarea expresa a tuturor anexelor.
- (5) Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetica a ideii din textul de trimitere.
- (6) Daca sunt mai multe anexe, acestea se numeroteaz cu cifre arabe, in ordinea in care au fost enuntate in textul proiectului. Anexele la proiectul de hotarare vor purta antetul acestuia, precum si mentiunea „ Anexa nr _____ la Hotarare nr _____ din _____ „.

Art. 9

Dupa intrarea in vigoare, pe durata existentei unei hotarari pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/incetarea aplicabilitatii sau abrogarea.

- (1) Modificarea consta in schimbarea expresa a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dandu-le o noua formulare. Pentru exprimarea

normativa a intentiei de modificare se nominalizeaza expres textul vizat, cu toate elementele de identificare, proiectul de hotarare se formuleaza utilizandu-se sintagma „Se modifica art. ____ care va avea urmatorul cuprins:„ urmat de redactarea noului text.

- (2) Modificarea ori completarea unor hotarari este admisa numai daca nu se afecteaza conceptia generala sau caracterul unitar al acestora, ori daca nu priveste intreaga sau cea mai mare parte a reglementarilor. In caz contrar, ele inlocuiesc cu o noua reglementare, urmand sa fie in intregime abrogate.
- (3) In cazul in care se modifica sau se completeaza o alta hotarare, articolele se numereaza cu cifre romane, pastrandu-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificare sau completate.

Art. 11

Reglementarile de modificare sau completare se incorporeaza in actul de baza de la data intrarii lor in vigoare, identificandu-se cu acestea, iar interventiile ulterioare de modificare sau completare vor si raportate la actul de baza.

Art. 12

- (1) Completarea unei hotarari consta in introducerea unei dispozitii noi, cuprinzand solutii si ipoteze suplimentare, care se adauga elementelor structurate existente prin utilizarea umatoarei formule de exprimare: „Dupa articolul/alineatul ____ se introduce un nou articol/alineat, care va avea urmatorul cuprins: „ .
- (2) Actul de completare poate sa dispuna renumerotarea articolelor actului completat si republicarea lui, sau ca acestea sa dobandeasca numarul structurilor corespunzatoare din textul vechi,

Art. 13

Revocare/incetrea aplicabilitatii unei hotarari consta in retractarea actului admnistrativ valid si presupune o manifestare de vointa subsecventa celei care a dat nastere actului, prin care se pune capat, se inlatura sau inceteaza efectele acestui act.

Art. 14

- (1) Prevederile cuprinse intr-o hotarare, contrare unei reglementari de aceleasi nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.
- (2) Abrogarea poate fi totala sau partiala.
- (3) In cazul abrogarilor partiale, intervenite succesiv, ultima obrogare se va referi la intregul act normativ, nu numai la textele ramase in vigoare.
- (4) Abrogarea unei hotarari, partiala sau totala, are intotdeauna caracter definitiv, nemaiputandu-se pune in vigoare.
- (5) Abrogarea poate fi hotarata, de regula, printr-o prevedere distincta in finalul unei hotarari care reglementeaza o anumita problematica, daca aceasta afecteaza reglementari conexe anterioare.

Ar. 15

- (1) Proiectele de hotarare trebuie sa fie insotite de referate de probare intocmite de initiatori, in care se vor arata succint:
- a) Cerintele care justifica interventia normativa, atat din punct de vedere al legalitatii si al oportunitatii, cat si al eficientei si eficacitatii;
 - b) Efecte avute in vedere prin noua reglementare in functie de obiectul reglementarii, precum si dupa caz, inflenta acestuia asupra bugetului local al comunei;
 - c) Fazele parcurse in pregatirea proiectelor, evidentiindu-se sursele de documentare, evaluari statistice, specialisti consultati si alte asemenea surse de informare utilizate;
 - d) Referiri la avizele obtinute si, dupa caz, influenta acestora asupra proiectului;
 - e) Mentiiuni, dupa caz, daca se impune modificarea, completare/revocarea/incetarea aplicabilitatii sau abrogarea unor hotarari anterioare in materia respectiva de catre consiliu local.

Art. 16

- (1) Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort trebuie intocmite inainte de termenul de 30 de zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse pentru a fi inscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor orginare ale Consiliului Local, respectiv in termen de cel mul 3 zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse pentru a fi inscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor extraordinare. In situatia sedintelor extraodrinare convocate de indata, rapoartele compartimentelor de specialitate se intocmesc in procedura de urgenta, cel tarziu odata cu proiectul de hotarare.
- (2) In vederea emiterii raportului, initiatorii vor prezenta proiectul de hotarare insotit de referatul de aprobare si de alte documente de prezentare si de motivare.
- (3) In cazul in care s-au cerut raporte de specialitate de la doua sau mai multe compartimente de resort, acestea vor elabora un raport comun.
- (4) Prin raportul compartimentului de resot se asigura fundamentarea proiectului de hotarare supus dezbaterii Consiliului Local.
- (5) Raportul compartimentului de resot va fi inaintat, in termen util, secretarului general al comunei, in vederea emiterii avizului sau de legalitate, dar si pentru a fi inaintat comisiilor de specialitate ale consiuliului local in vederea intocmirii avizului consultativ al acestora.
- (6) Viza de legalitate sau raportul de neavizare se va acorda in termen de 3 zile de la prezentarea proiectului de hotarare.

Art. 17

- (1) Pentru proiectele de hotarari care au in vedere operatiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, initiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art. 14, alin (1) din Ordonanta Guvernului nr. 199/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viza se va acorda in termen de 3 zile lucratoare de la prezentarea proiectului de hotarare.

(3) Refuzul de viza va trebui sa fie in toate cazurile motiva in scris.

Art. 18

Proiectele de hotarari insotite de referatele de aprobare se vor depune de initiatori la secretarul general al comunei cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de data initierii sedintei ordinare a Consiliului Local si se vor depune in Monitorul oficial al comunei.

Art.19

Proiectele de hotarari insotite de referatele de aprobare si raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, in copie, autoritatilor si institutiilor publice interesate in aplicarea acestora, in functie de obiectul reglementarii, care au obligatia sa analizeze si sa comunice initiatorul eventuale observatii si propuneri, in termen de 5 zile de la primirea proiectului, precum si pe site-ul comunei. Autoritatile si institutiile publice interesate pot sa comunice in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de hotarari supuse dezbaterii publice, in termen de 10 zile de la publicarea unui anunt insotit de proiectul de hotarare pe site-ul propriu-zis.

Art.20

Dupa obtinerea punctelor de vedere ale autoritatilor si institutiilor publice, carora li s-a comunicat proiectul de hotarare, a propunerilor, sugestiilor si opiniilor cetatenilor, care se consemneaza intr-un registru special, initiatorul definitiveaza proiectul de hotarare. La operatiunea de definitivare poate participa si conducatorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.21

Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotarari si celelalte documente comisiilor de specialitate in atributiile carora se incadreaza obiectul reglementarilor propuse, in vederea avizarii.

Art.22

- (1) Comisia de specialitate careia i s-a transmis proiectul de hotarare insotit de documente prevazute la art. 19 si art. 20 va elabora, in termen de 3 zile, avizul prevazut la art. 125, alin (1), lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) Raportul comisiei de specialitate se depune la secretarul general al comunei inainte de tinerea sedintei consiliului local.

Art.23

- (1) Secretarul general al comunei intocmeste un dosar care va cuprinde:
 - a) Proiectul de hotarare, cu mentionarea initiatorului;
 - b) Referatul de aprobare a initiatorului;
 - c) Raportul compartimentului de specialitate;
 - d) Avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale consiliului local.
- (2) Secretarul general al comunei va verifica indeplinirea conditiilor de forma si de fond pentru fiecare proiect de hotarare, inclusiv respectarea normelor de tehnica legislativa prevazute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa

pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- (3) Daca in urma analizei, secretarul general constata nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui initiatorului proiectul de hotarare si celelalte documente pentru a di refcaute in concordanta cu propunerile si observatiile primite.
- (4) In termen de 2 zile de la primarie, initiatorul restituie secretarului general al comunei proiectul de hotarare reformulat in mod corespunzator.
- (5) In situatii in care intre initiator si secretarul general al comunei exista puncte de vedere diferite, proiectul de hotarare va fi prezentat cu obiectii in scris si motivate, care vor fi anexate si prezentate in sedinta consiliului local.

Art.24

Secretarul general al comunei prezinta primarului proiectele de hotarare insotite de documentele prevazute la art. 23, alin. (1) si eventualele obiectii, in vederea insusirii si includerii lor pe ordinea de zi a sedintelor cinsiliului local.

CAPITOLUL III DEZBATEREA PUBLICA A PROIECTELOR DE HOTARARE

Art. 25

- (1) Proiectele de hotarare cu caracter normativ, care urmeaza a se discuta in sedintele de consiliu local, se aduc la cunostinta locuitorilor comunei cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare, pintr-un anunt pe site-ul propriu, afisat la sediu intr-un spatiu accesibil publicului, in conformitate cu prevederile art. 7 Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.
- (2) Anuntul trebuie sa cuprinda:
 - a) Data afisarii;
 - b) Un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus;
 - c) Un studiu de oportunitate/impact si/sau de fezabilitate, dupa caz;
 - d) Textul complet al proiectului actului respectiv;
 - e) Termenul limita, locul si modalitatea prin care cei interesati pot trimite in scris propuneri sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- (3) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de hotarare cu caracter nomativ si cu relevanta asupra mediului de afaceri se transmite de catre initiator asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice.
- (4) Persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila, care sa primeasca propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotarari propuse este desemnata prin dispozitia primarului comunei.
- (5) Proiectele de hotarare cu caracter normativ se transmit spre analiza si avizare autoritatilor publice numai dupa definitivare, pe baza observatiilor si propunerilor formulate.

Art.26

- (1) După o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri normative, cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează a fi 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 enumerează: adoptarea bugetului local, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea modului de gestionare a deșeurilor, aprobarea regulamentelor servicii de utilități publice, aprobarea regulamentului de repartizare a locuințelor sociale, etc.
- (3) Proiecte 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 dezbateri publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul de proiect de hotărâre și personalul compartimentului de resort care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorității 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 inițiale, 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, refacut conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de resort, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, forma finală.
- (8) În situația în care între inițiator și compartimentul de resort avizator există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de 3 zile de la primirea acestuia, cu obiective, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a consiliului local.

Art.27

- (1) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului, inserat pe site-ul propriu, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie să fie adus la cunoștința cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii sau propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre 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 anuntului si invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica sunt sarcina persoanei responsabile desemnata de catre primarul comunei.
- (3) Punctele de vedere exprimate in cadrul sedintelor publice au valoare de recomandare.
- (4) Minuta sedintei publice, incluzand si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor in care s-a hotarat vot secret, va fi afisata la sediul primariei si publicata pe site-ul propriu.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII CU PRIVIRE LA ANALIZA SI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTARARE

Art. 28

Primarul comunei, primind proiectele de hotarare, va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a sedintei ordinare a consiliului local si va dispune convocarea consilierilor locali si a invitatilor a caror prezenta este necesara desfasurarea lucrarilor sedintei.

Art.29

- (1) Pentru dezabrerarea proiectelor de hotarare in sedinta ordinara a consiliului local, secretarul general al comunei va lua masuri pentru transmiterea acestora consilierilor locali cu cel putin 5 zile inainte de data tinerii sedintei, printr-o modalitate stabila de comun acord.
- (2) In sedinta consiliului local, proiectele de hotarare vor fi insotite de :
 - a) Referatul de aprobare a initiatorului;
 - b) Raportul, sau dupa caz, rapoartele de specialitate ale compartimentului/ compartimentelor de resort;
 - c) Avizul, sau dupa caz, avizele comisiei/comisiilor de specialitate ale consiliului local;
 - d) Avizul de legalitate al secretarului general al comunei.

Art. 30

- (1) Dezbaterile proiectului de hotarare va fi precedata de prezentare de catre initiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de catre functionarul compartimentului de resort a raportului de specialitate si a avizului comisiei de specialitate de catre presedintele acesteia.
- (2) In cazul in care documentele mentionate la alin. (1) au fost studiate de toti consilierii, la propunerea presedintelui de sedinta si cu votul majoritatii consilierilor, acestea nu se mai prezinta.
- (3) In situatia cand avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotarare este dat cu obiectii, se va da obligatoriu cuvantul acestuia pentru a motiva obiectiile.
- (4) Dezbaterile proiectului de hotarare pot fi generale sau pe articole.
- (5) Daca prin raportul comisiei de specialitate se propune respingerea proiectului de hotarare dupa inchiderea dezbaterii generale, presedintele de sedinta poate cere consiliului sa se pronunte prin vot.

- (6) Consiliul Local trece la dezbaterile pe articole a proiectului de hotarare sau a propunerilor cu modificarile facute de comisii potrivit avizului comisiei de specialitate.
- (7) La discutarea fiecarui articol consilierii pot lua cuvantul pentru a-si exprima punctul de vedere.
- (8) Presedintele de sedinta poate supune consiliului local spre aprobare sistarea discutiilor la articolul dezbaturat.
- (9) In cursul luarii de cuvint pot fi prezentate oral amendamente privind probleme de redactare sau alte aspecte mai putin importante.
- (10) Discutarea amendamentelor incepe cu cele prin care se propune suprimarea unora dintre textele cuprinse in articolul supus dezbaterii si dupa aceea cu cele privind modificarea sau completarea acestuia. Consiliul local se va pronunta asupra fiecarui amendament, afara de cazul in care adoptarea unora exclude acceptarea celorlalte.

Art.32

- (1) Proiectele de hotarari carora li s-au adus modificari de fond urmare a discutarii si aprobarii lor in sedinta consiliului local, vor fi supuse unei noi avizari a secretarului general al comunei.
- (2) In cazul in care, ca urmare a noii avizari de catre secretarul general al comunei este necesara operarea unor modificari de fond, proiectul de hotarare va fi repus, in mod obligatoriu, pe ordinea de zi a altei sedinte a consiliului local.
- (3) In situatiile prevazute la alin. (1) si alin. (2), avizul secretarului general al comunei va fi precedat de un nou aviz al comisiei de specialitate si un nou raport al compartimentului der esot.

Art. 33

- (1) Dupa inchiderea dezbaterilor generale si pe articole se supune votului fiecare articol in parte si proiectul de hotarare in ansamblul sau.
- (2) Inaintea inchiderii dezbaterilor, initiatorul proiectului de hotarare poate cere retreagerea sau amanarea proiectului de pe ordinea de zi.

Art. 34

- (1) Dezbaterile din cadrul sedintelor consiliului local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de presedintele de sedinta si secretarul general al comunei, care isi asuma, prin semnatura, responsabilitatea veridicitatii celor consemnate.
- (2) La inceputul fiecarei sedinte de consiliu se supune spre aprobare procesul-verbal al sedintei anterioare, consilierii locali avand dreptul sa conteste continutul procesului-verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.
- (3) Procesul-verbal si documentele care au fost dezbaturate in sedinta se depun intr-un dosar special al sedintei respective, care va fi numerotat, semnat si sigilat de presedintele de sedinta si de secretarul general al comunei, dupa aprobarea preprocesului-verbal.
- (4) O copie a procesului verbal se va afisa la sediul primariei si pe pagina de internet, prin grija secretarului general al comunei.

Art. 35

Dupa semnarea hotararilor adoptate in sedinta ordinara a consiliului local, prin grija secretarului general al comunei se va asigura :

- a) Inregistrarea si numerotarea hotararilor in regstrul special de evidenta in cadrul anului clendaristic;
- b) Comunicarea hotararilor in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii, prefectului judetului pentru a-si exercita atributul prevazut la art. 200 coroborat cu art. 255, alin (1) din Ordonanta de urgenta a Guvenului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 36

In termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect, secretarul general al comunei va asigura:

- a) Aducerea la cunostinta publica a hotararilor cu caracter normativ;
- b) Transmiterea hotararilor catre institutiile si/sau autoritatile interesate ori obligate a asigura aducerea la indeplinire, daca pentru acestea nu s-a cerut de catre prefect reanalizarea lor;
- c) Prezentarea in sedinta ordinara a consiliului local a hotararilor pentru care s-a cerut reanalizarea, in vederea modificarii sau revocarii. Consiliul Local se va pronunta prin hotarare, potrivit metodologiei din prezentul regulament.

Art. 37

Aducerea la cunostinta publica a hotararilor cu caracter normativ se face prin publicarea acestoa pe site-ul comunei, cu respectarea dispozitiilor art. 197 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 38

- (1) Dupa ce devin obligatorii, hotararile consiliului local pot fi supuse modificarii, completarii, revocarii/incetarii aplicabilitatii, abrogarii, suspendarii si republicarii sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) In cazul in care se va interveni asupra unei hotarari print-una dintre procedeele prevazute la alin. (1), acesta se va putea face numai in baza unei hotarari a consiliului local si cu respectarea termenului stabilit in acest scop sau din proprie initiativa, cu respectarea regulilor prevazute de Legea nr 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (3) Orice interventie asupra unei hotarari a consiliului local facuta in conditiile prevazute la alin. (1) si (2) se va afce tot printr-o hotarare a consiliului local.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art. 39

Referatele de probare, rapoartele de specialitate si avizele originale, variantele si formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementarii prin prezentul regulament, precum si un original al hotararii se patreaza in dosarul special al sedintei, astfel incat sa se asigure cunoasterea intregului proces de elaborare a actelor respective.

Art. 40

- 1) In situatia in care impotriva unei hotarari a consiliului local se introduce actiune in instanta de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de indata consiliului local si initiatorului care au obligatia sa reanalizeze actul respectiv, pronuntandu-se in termen de 5 zile, cu propuneri de mentinere, de modificari si/sau de completare ori revocare si incetare a aplicabilitatii acestuia.
- 2) Propunerile initiatorului redactate sub forma unei note care exprima punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contactatorului, prin grija secretarului general al comunei.
- 3) Primarul comunei ia masuri ca sa se sustina in fata instantelor de judecata prevederile actelor ce fac obiectul contestatiilor.

Art 41

Prezentul regulament poate fi modificat si/sau completat prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii si cu respectarea normelor de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

FRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier,
Grigorescu Zoita



Contrasemneaza
Secretar general
Ghoerghita Constantin