

REGULAMENT PROPRIU
privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația
proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun
adoptării Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. - Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Consiliul Local al Comunei Vadu Moldovei adoptă hotărâri în limitele stabilite prin lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art. 2. - (1) Hotărârile Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei se inițiază, se elaborează, se adoptă și 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 și completările ulterioare, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, 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 se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior și nici principiilor și dispozițiilor acestora.

Art. 3. - Hotărârile Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum și a propriilor hotărâri.

CAPITOLUL II - Inițierea, elaborarea, redactarea, structura,
conținutul și 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, denumiți în continuare inițiatori.

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

- a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea 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) Elaborarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vadu Moldovei.

(2) Redactarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de aprobare ale acestora se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei și al compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vadu Moldovei. Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei 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 și stilul:

a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și 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 explicitare în text, la prima folosire;

e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;

f) nu este permisă prezentarea unor explicații 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 și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

Art. 7. (1) Părțile 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, Județul Suceava, Consiliul Local al Comunei Vadu Moldovei.

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

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

(5) 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.

(6) Ca element de identificare, titlul se întregește, 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, respectiv „Consiliul Local al Comunei Vadu Moldovei, întrunit în ședința publică ordinară / extraordinară / extraordinară convocată de îndată, în data de ...”.

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

(9) În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat.

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

(11) Atestarea autenticității – proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei, se datează și se numerotează.

(12) Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei 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.

Art. 8. (1) Elementul structural de bază al părții 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 propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil, se pot adăuga noi propoziții sau fraze ce reprezintă teze separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară 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 și nu prin liniițe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și 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 aplicării sale;

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

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

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

Art. 12. (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin 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 și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul - cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea 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 enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acesteia, precum și mențiunea „*Anexa nr. _ la Hotărârea nr. __ din __*”.

Art. 13. - După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității 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 intenției 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 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.

(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 și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art. 16. (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, care va avea 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. 17. - 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 încetează efectele acestui act.

Art. 18. (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei 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 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 problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art. 19. (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite de inițiatori, în care se vor 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 proiectelor, 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 proiectelor;

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

(2) Referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

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) Inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre, însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei pentru înregistrare și pentru a le transmite compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vadu Moldovei 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 Comunei Vadu Moldovei.

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

(6) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei 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 Comunei Vadu Moldovei în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora.

(7) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

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

(9) Avizul comisiei de specialitate se transmite Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Art. 21. Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse, în vederea avizării.

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

(2) Raportul comisiei de specialitate va fi depus la Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei înainte de ședința consiliului local.

Art. 23. (1) Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei întocmește un dosar care va cuprinde:

- a) proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
- b) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- 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 Comunei Vadu Moldovei 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.

(3) Dacă, în urma analizei, Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui inițiatorului proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(4) În termen de 24 de ore de la primire, inițiatorul va restitui Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situația în care între inițiator și Secretarul General al Municipiului 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. 24. Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei prezintă Primarului Comunei Vadu Moldovei proiectele de hotărâri asupra cărora își exercită viza , însoțite de documentele care stau la baza elaborării și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței 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 ședințele consiliului local se aduc la cunoștința locuitorilor Comunei Vadu Moldovei cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț inserat pe site-ul propriu, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) data afișării;
- b) un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- c) un studiu de oportunitate/ impact și/sau de fezabilitate, după caz;
- d) textul complet al proiectului actului respectiv;
- e) termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre normativă cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este desemnată din cadrul Compartimentului Relații Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vadu Moldovei.

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

Art. 26. (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 normative, cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și 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 prețurilor medii la produsele agricole, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a Comunei Vadu Moldovei, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vadu Moldovei, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei, aprobarea

Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul Comunei Vadu Moldovei , 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 dezbaterile publice 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 autorității publice sau ai asociației 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: *primaria_vadu_moldove@yahoo.com*; prin poștă pe adresa Primăriei Comunei Vadu Moldovei din comuna Vadu Moldovei, strada Basarabiei, nr. 154, județul Suceava sau la sediul instituției – Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar, Relații Publice. Se menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, sugestia sau opinia.

(3) Persoanele sau organizațiile 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, menționând data trimiterii și 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 discuție, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării 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 observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică și se transmit spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare.

(3) La finalul procedurii de consultare publică, responsabilul pentru relația cu societatea civilă informează participanții la procesul de consultare publică cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile 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 și recomandărilor rezultate în urma consultării publice organizate, respectiv: numărul de recomandări primite, modul cum au fost ele valorificate în îmbunătățirea reglementării, precum și, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.

(4) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile desemnată de către Primarul Comunei Vadu Moldovei.

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

(6) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât prin vot secret, va fi afișată la sediul Primăriei Comunei Vadu Moldovei și publicată în site-ul propriu.

CAPITOLUL IV- Dispoziții cu privire la analiza și supunerea spre adoptare a proiectelor de hotărâri

Art. 29. Primarul Comunei Vadu Moldovei, primind proiectele de hotărâri, va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitaților a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.

Art. 30. Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei, Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei va lua măsuri pentru multiplicarea documentelor pentru comisiile de specialitate și transmiterea acestora, electronic, consilierilor locali, cu cel puțin 5 zile înainte de ședință.

Art. 31. După semnarea hotărârilor adoptate în ședința ordinară a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei, prin grija Secretarului General al Comunei se va asigura:

a) înregistrarea și numerotarea hotărârilor în registrul special de evidență în cadrul anului calendaristic;

b) comunicarea hotărârilor, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Prefectului Județului Suceava pentru a-și 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 Comunei Vadu Moldovei pe site-ul www.comunavadumoldovei.ro

Art. 32. În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefectul Județului Suceava, Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei va asigura, după caz :

a) aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;

b) transmiterea hotărârilor instituțiilor și/sau autorităților interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire.

Art. 33. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Comunei Vadu Moldovei, respectiv în Monitorul Oficial Local al Comunei Vadu Moldovei, cu respectarea dispozițiilor 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 Comunei Vadu Moldovei, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării aplicabilității, 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 prin unul din procedeele prevăzute la alin. 1 aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărâri a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei și cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice intervenție asupra unei hotărâri a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei făcută în condițiile prevăzute la alin. 1 și alin. 2 se va face tot printr-o hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei.

CAPITOLUL V- Dispoziții finale

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

Art. 36. (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei va comunica aceasta de îndată Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei și inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acesteia.

(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 Vadu Moldovei.

(3) Primarul Comunei Vadu Moldovei va lua măsuri în scopul susținerii în fața instanțelor de judecată a prevederilor actelor care fac obiectul contestațiilor.

Art. 37. - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,

Ion ANDREI

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
VADU MOLDOVEI
Constantin ANDREICA**