ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ALBEȘTI
tel 0235/344002 , e-mail secretariat@primăriaalbeștivs.ro

HOTARAREA nr. 4

Privind aprobarea Regulamentului cadru privind măsurile metodologice ,organizatorice ,termenele și circulația proiectelor de Hotărâri care se înaintează Consiliului Local Albești

Consilul Local al Comunei Albești ,județul Vaslui întrunit în ședința ordinară din data de 19.02. 2020 ;

Având în vedere :

Raportul nr. 537 / 14.02. 2020 al secretarului general al comunei Albești ,din care rezultă aprobarea unui Regulament propriu privind măsurile metodologice ,organizatorice ,termenele și circulația proiectelor de hotarari care se înaintează Consiliului Local al Comunei Albesti spre adoptare ;

Referatul de aprobare al primarului comunei Abești înregistrat sub nr. 538 / 14.02. 2020 și proiectului de hotărâre inițiate de primarul comunei Albești :

Văzând avizul comisiei de specialitate ,

Ținând cont de prevederile

Ordonanței de Urgență .57/2019 privind Codul Administartiv ,Anexa 1 , articolul 1 ;

Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ,cu modificările ulterioare ;

Art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă ,pentru elaboarea actelor normative ,republicată cu modificările și completările ulterioare;

Dispozițiile art. 11 ain. 1 și alin. 2 din Constituția Romaniei ,republicată ,

Art. 3 paragraful 2 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei Locale ,adoptată la Strasbourg pe 15 octombrie 1985 ;

Art.7 alin . 2 din Legea nr. 287 /2009 privind Codul Civil ;

În temeiul dispozițiilor art.129 ,alin. 2 , lit. a coroborat cu alin 3 lit. a , art. 136 , art. 139 alin 1 și art. 196 alin. 1 lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul propriu privind măsurile metodologice ,organizatorice ,termenele și circulația proiectelor de Hotarare care se înaintează Consilului Local al Comunei Albesti ,prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre ;

Art. 2 Cu îndeplinirea prevederilor prezentei Hotărâri se încredințează aparatul de specialitate al primarului ;

Art. 3 Hotărârea se comunică autorităților publice și persanelor interesate și se publică prin grija secretarului general al comunei Albești ,jud. Vaslui ;

Adoptată la data de 19.02 . 2020

Presedinte de sedinta
Orila Sorin

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL VASLUI - COMUNA ALBEȘTI

Contrasemnează

Secreatr general ,

PRIMARIA COMUNEI ALBEȘTI

Str. Principala nr. 11

Judetul Vaslui

REGULAMENT

Privind normele de tehnică legislativă

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Pentru reglementarea unor unor activitați de interes public local,Consiliul local adoptă hotărâri în limitele stabilite prin Constituția României,republicată , și prin lege si numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art. 2. 1.Hotărârile Consiliului Local se inițiază,se elaborează,se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României republicată ,ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,republicată,cu modificările și completările ulterioare,precum și cu orincipiile ordinii de drept.

2.La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii,hotărîrilor și odonanțelor 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 hotărîrile consiliului local nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

Art.3 Hotărîrile consiliului local se adoptă se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte cte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea , precum și a proprilor Hotărari ;

CAPITOLUL II

INIȚIEREA ,ELABORAREA ,REDACTAREA , STRUCTURA ,CONȚINUTUL

ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 4 Potrivit prevederilor art. 136 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ au dreptul să inițieze proiecte de hotărâri consilierii locali ,primarul sau cetățenii ,denumiți în continuare inițiatori .

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

a. Stabilirea obiectului și scopului reglementării ;
b. Stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului local sa stabilească măsuri pentru aplicarea lor ;
c. Culegerea și selectarea informațiilor ;
d. Prelucrarea și analiza informațiilor ;
e. Elaborarea variantelor de soluție ,delimitarea celor optime ca scop și și posibilitate de înfăptuire ;

Art. 6 1. Elaborarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă , cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului . Secretarul General trebuie să verifice dacă proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora au fost elaborate conform prevederilor Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă ,pentru elaborarea actelor normative ,republicată cu modificările și completările ulterioare ;

2. Proiectele de Hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare ,se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității administartiv teritoriale :

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 ;

Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de Hotărâri ale consiliului local ,precum și celelate documente se face de către primar împreună cu secretarul general al unității administrativ teritoriale .

Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor , avandu-se grijă ca rapoartele compartimentelor de specialitate să poată fie transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora .

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

Avizul comisiei se transmite secretarului general al unitatii administrativ teritoriale , care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori ,după caz ,respingerea proiectului .

Fiecare proiect de hotarare înscris pe ordinea de zi a sedinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de :

a. Referatul de aprobare , ca instrument de prezentare și motivare , semnat de inițiator ;
b. Rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
c. Alte documente prevăzute de legislația specială ;

Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea condițiilor enumerate și aduce la cunoștință consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi .

Rapoartele și avizele prevăzute trebuie întocmite în termenul impus de lege dar nu mai tarziu 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 hatărâre propuse a fi înscrise pe proiectl ordinii de zi a sedințelor extraordinare ,convocate de îndată ,rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedura de urgență ,cel târziu odată cu proiectul hotărârii .

Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța în orice moment în susținerea acestuia .

3. La redactarea unui proiect de hotarare trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text .

a. proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ ,concis ,clar și precis ,care sa excludă orice echivoc ,

b. se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba ramână ,cu evitarea regionalismelor .

c. este interzisă folosirea neologismelor ,daca există un sinonim de largă raspandire în limba ramână ;

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 titului și a datei publicării acestui 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 :

a. Antet – Romania ,județul Vaslui ,Consiliul Local Albesti
b. Titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de Hotărâre ,precum și obiectul reglementării exprimat sintetic ,,Proiect de hotărâre privind ...,, .Se interzice ca denumirea proiectului de Hotărâre sa fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare . În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre ,titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere .
c. **Formula introductivă** cuprinde denumirea autoritatii emitente ,,Cpnsiliul local Albesti ...,,întrunit în ședința ordinară /extraordinară ,cu convocare de îndată , în data de ....,,
d. **Preambulul** - enunță în sinteză ,scopul și după caz ,motivarea proiectului de hotărâre ,oportunitatea acestuia ,temeiul de fapt . Preambulul precedă formula introductivă . În preambul se mentionează si referatele de specialitate ,respectiv avizele comisiilor de specialitate ,precum și temeiurile juridice pe bază și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis . Dacă se invocă ordine ,instructiuni ,circulare ori alte acte normative emise de autoritîțile administrației pblice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial , acestea se vor depune în copie conformă cu originalul ,odată cu proiectul de hotărâre .
e. **Partea dispozitivă** – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre ,

f. **Atesarea autenticității** – proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către Secretarul general al comunei se dateaza si se numerotează . Secretarului general îi revine si sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile Constitutiei și cu actele normative în vigoare ,dacă se integrează organic în sistemul legislației ,și dacă nu depășește competența consiliulu local ;

2. Elementul structural de baza al părții dispozitive îl constituie articolul . Acesta se numerotează în continuare , în ordinea din text de la începutul pana la sfarsitul hotărârii cu cifre arabe .Daca proiectul contine un singur articol acesta se va defini prin expresia ,,articol unic ,, .

3. Alineatul este o subdiviziunea a articulului care deregulă este constituit dintr-o singură propozitie sau frază ,ce reprezinta teze separate prin punct . Alineatul se evidentiază printr o usoara retragere de la alinierea textului pe verticală . În hotărârile cu o anumită întindere , dacă un articol are doua sau mai multe alineate , acestea se nmerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză .

4. Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice ,

5. Ultimele articole dintr-o hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu :

a. caracterul hotărârii (normativ sau individual)

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

c. denumirea celor stabiliti să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic conducerea consiliului local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei .

d. indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin emiterea acelui act ,

Art. 8 – (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre 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 hotărâre reglementările de consiliul local ,ce trebuie aprobate cum sunt regulamentele , statutele , metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic ;

(3) Anexa trebuie sa aiba un temei –cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere ;

(4) Textul cadru de trimitere trebuie să facă ,în finalul său , mentiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre . Dacă sunt mai multe anexe ,în final se va include un articol distinct , cuprinzând aceeași mențiune ,însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor ;

(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 hotărîre vor purta antetul acesteia precum și mențiunea Anexa nr.------- la Hotărîrea nr.------ din---------- .

Art. 9 - După intrarea în vigoare , pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente , precum modificarea , conpletarea, revocarea / încetarea aplicabilității sau abrogarea.

Art. 10 - 1 Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole , teze ori alineate , dîndu – le o nouă formulare.Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat , cu toate elementele de identificare.Proiectul de hotărîre se formulează utilizîndu – se sintagma ,, Se modifică art.--------- care va avea următorul cuprins și urmat de redactarea noului text ,,.

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

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

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

Art. 12- 1 Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi , cuprinzînd 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 acesta să dobîndească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi , însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art. 13- 1. Revocarea/încetarea aplicabilității unei hotărîri 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. 14- 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. In 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 , nemaiputîndu – se repune în vigoare .

5. Abrogarea poate fi dispusă , de regulă , printr – o prevedere distinctă în finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problematică , dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art. 15-1 Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare , întocmite de inițiatori , ca instrument de prezentare și motivare semnat de inițiator , în care se vor arăta succint a cerințele care justifică intervenția normativă , atît din punct de vedere al legalității și al oportunității , cît și al eficienței și eficacității .

b . efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării , precum și după caz , influiența 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 , influiența acestora asupra proiectelor

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

2. Referatele de aprobare la proiectele de hotărâri se semnează de inițiatori.

Art. 16- Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operațiuni ce fac , potrivit legii obiectul controlului financiar preventiv , inițiatorii vor solicita obligatoriu , viza persoanei abilitate , conform prevederilor art. 14 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv , republicată , cu modificările și completările ulterioare.

2. Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de hotărîre.

3. Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivat în scris.

Art. 17- Proiectele de hotărâri însoțite de documentele aferente , impuse de lege , vor fi postate și pe site – ul instituției din materie de transparență decizională.

Art. 18- Proiectele de hotărâri însoțite de expunerile de motive și raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, în copie , autorităților și instituțiilor publice interesate în aplicarea acestora , în funcție de obiectul

reglementării , care au obligația să analizeze și să comunice inițiatorului eventuale observații și propuneri , în termen de cel mult 5 zile de la primirea proiectului.

Art. 19- După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și în situtuțiilor publice , cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre , a propunerilor , sugestiilor și opiniilor cetățenilor precum și a mass – mediei , inițiatorul definitivează proiectul de hotărâre .La operațiunea de definitivare poate participa și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 20- Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărîri și celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se incadrează obiectul reglementărilor propuse în vederea avizării.

Art. 21- Secretarul general al comunei întocmește pentru fiecare proiect de hotărâre un dosar care va cuprinde a proiectului de hotărâre și menționarea inițiatorului ;

b. referatul de aprobare,

c . raportul compartimentului de specialitate

d . raportul , sau după caz , rapoartele comisiilor de specialitate.

2 . Secretarul general al comunei 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 constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior , va restitui la inițiator proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi făcute în concordanță cu propunerile și observațiile primie.

4. In teren de 2 zile de la primire , inițiatorul va restitui secretarului general al comunei , proiectul de hotărîre reformulat în mod corespunzător.

5. In situația în care între inițiator și secretarul general al comunei 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.

CAPITOLUL III

DEZBATEREA PUBLICA A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.22- 1. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site – ul propriu , să – l afișeze la sediul propriu , într – un spațiu accesibil publicului , și să – l transmită către mass – media centrală sau locală , după caz.Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

2. Anunțul referitor la elaborarea unui , proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului , în condițiile alin. 1 cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde data afișării , o notă de fundamentare , o expunere de motive , un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus , un studiu de impact și/sau de fezabilitate , după caz , textul complet al proiectului actului respectiv , precum și termenul limită , locul și modalitatea în care cei interesați pot primi în scris propuneri , sugestii , opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

3. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite , pe domenii specifice de activitate , în termenul prevăzut la alin. 2 .

4. La publicarea anunțului , autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. 2 pentru a primi în scris propuneri , sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

5. Propunerile , sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într – un registru , menționîndu – 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 act normativ supus dezbaterii publice vor specifica

articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă , menționînd data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

7. Conducătorul autorității publice va desemna o persoană din cadrul instituției , responsabilă pentru relația cu societatea civilă , care să primească propunerile , sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

8. Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare , pe baza observațiilor și propunerilor formulate ptrivit alin. 4 .

9. Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întîlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ , dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publiă.

10. Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli

a. autoritatea publică responsabilă , prin persoana desemnată conform alin. 7 va organiza întîlnirea , va publica pe site – ul propriu și va afișa la sediul propriu , alături de documentele menționate la alin. 2 și modalitatea de colectare a recomandărilor , modalitatea de înscriere și luarea a cuvîntului , timpul alocat luării cuvîntului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat .

b. dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvînt și – au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție cadrul instituției sau autorității publice locale , experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare , a expunerii de motive , a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus.

d. în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul publi , pe site – ul și la sediul autorității publice responsabile , la următoarele documente minuta dezbaterii publice , recomandările scrise colectate , versiunile imbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării , rapoartele de avizare , precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

11. Toate documentele prevăzute la alin. 2 și alin. 10 l lit. a și d vor fi păstrate pe site – ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale.Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

12. In 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.Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

13. În cazul reglementării unei situații care , din cauza circumstanțelor sale excepționale , inpune adoptarea de soluții imediate , în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adopttării în procedură de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

CAPITOLUL IV

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

Art. 23. -Primarul comunei Albești ș privind proiectele de hotărîri va asigura includerea acestora pe ordine de zi a ședinței ordinare a consiliului local și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitaților a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.

Art. 24 -Pentru dezbaterea proiectelor de hotărîri în ședința ordinară a consiliului local , secretarul general al comunei va lua măsuri de multiplicarea și transmiterea acestora consilierilor locali.

Art. 25 -Consilierii locali sunt convocați în scris sau , în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local,prin mijloace electronice , prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale , cel tîrziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funție

1. Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale , prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă , republicată , cu modificările ulterioare , astfel

(a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare .

(b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare

2. In caz de forță majoră și /sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei , ori în alte situații stabilite în regulamentul de organizare și fncționare a consiliului local ,convocarea acestuia pentru ședința extraordinară , se face de îndată .

3. Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință :

a) data ,ora și locul desfășurării ;

b) proiectul ordinii de zi ;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi

d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali , potrivit opțiunilor acestora ,materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi ;

e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri

f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri ;

Art. 26 .- 1 Proiectele de hotarari incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ și cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare a consiliului local .

2. În situația în care o propunere sau un proiect de hotarare sunt înscrise pe rdinea de zi s ședinței ordinare a consiliului local fara avizul secretarului general al comunei , primarul

localității va solicita inițiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoștință de cauză .

3. Nu șine loc de aviz de legalitatte eventuala intervenție a secretarului general al comunei în timpul dezbaterilor consliului local , la cererea consilierilor locali .

Art. 27 – 1. Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatulu de aprobare care a condus la promovarea proiectului ,de către șeful compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizuui comisiei de specialitate de catre presedintele acesteia sau un raportor desemnat .

2. În cazul în care documentele aratate la alin . 1 au fos studiate de toți consilierii , la propunerea presedintelui și cu votul majorității consilierilor , acestea nu se mai prezintă .

3. În situația cand avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotarare este dat cu obiecții , se va da obligatoriu cuvantul acestuia pentru a motiva obiecțiile ;

4. Dezbaterile proiectului de hotărâre sunt generale și pe articole ;

5. Dacă prin raportul comisiei de specialitate se propune respingerea proiectului de hotărâre , după închiderea dezbaterii generale , președintele de ședință poate cere consiliulu să se pronunțe prin vot .

6. Consiliul local trece la dezbaterea pe articole a proiectului de hotărâre sau a propnerilor cu modificările făcute de comisii potrivit avizului comisiei de specialitate ;

7. La discutarea fiecărui articol consilierii pot lua cuvântul pentru a-si exprima punctul de vedere

8. Președintele poate supune consiliului local spre aprobare sistarea discuțiilor la articolul dezbătut ;

9. În cursul luîrilor de cuvânt pot fi prezentate oral amendamente privind problemele de redactare sau alte aspecte mai puțin importante ;

10 . Discutarea articolelor încep cu amendamentele . În cursul dezbaterilor consilierilor , inițiatorul sau grupurile de consilieri , pot propune amendamente scrise la modificările intervenite în urma examinării și definitivării textului în comisii . Amendamentele trebuie să se refere la conținutul unui singur articol ;

11. În cazul în care amendamentul are consecințe importante asupra proiectului sau propunerii , președintele îl poate trimite spre avizare comisiilor abilitate , suspendând dezbaterile . În acest caz autorul amendamentelor are dreptul de a fi ascultat în cadrul comisiilor . Același drept îl are și inițiatorul .

12. Discutarea amendamentelor începe cu cele prin care se propune suprimarea unora din textele cuprinse în articolul supus dezbaterii , și după aceea cu cele privind modificarea sau completarea acestuia .

Consiliul local se va pronunța prin vot deschis asupra fiecărui amendament ,afară de cazul în care adoptarea unora exclude acceptarea celorlalte .

Art. 28 . Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotarare , la propunerea primarului , a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majoritatii consilierilor locali prezenți , președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre ,în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentul decspecialitate ;

Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiași sedințe ;

Art. 29 – (1) După închiderea dezbaterilor generale și pe articole se supune votului fiecare articol în parte și proiectul de hotărâre în ansamblul său .

(2) Înaintea închiderii dezbaterilor inițiatorul proiectului de hotarare poate cere motivat , retragerea sau amanarea proiectului ordinii de zi .

Art. 30 – (1) Dezbaterile din cadrul ședințelor consiliului local ,precum și modul în care și a exercitat votul fiecare consilier local se consemnează într-un proces verbal , semnat de președintele de ședință și secretarul general al comunei , care își asună , prin semnătură , responsabilitatea veridicității celor consemnat ;

(2) La începutul fiecărei ședințe de consiliu local , secretarul general al comunei supune spre aprobare procesul –verbal al ședinței anterioare , consilierii locali avand dreptul să conteste conținutul procesului verbal și să ceară menținerea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară .

(3) Procesul – verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective , care va fi numerotat , semnat , sigilat de presedintele de sedință și de secretarul general al comunei după aprobarea procesului –verbal .

(4) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului –verbal al sedinței secretarul general al unitatii / subdiviziunii administrativ teritoriale o copie a procesului verbal al sedinței .

Art. 31 – (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin , consiliul local adoptă hotarari , cu majoritatea absolută sau simplă , după caz ;

(2) Prin excepție de la prevederile alin 1 , hotărârile privind dobandirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificata de doua treimi din numarul consilierilor locali în funcție ;

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevazuta a consilierilor locali în funcție urmatoarele hotarari ale consiliului local :

a) Hotărârile privind bugetul local ;

b) Hotărîrile privind contractarea de împrumuturi , în condițiile legii

c) Hotărîrile prin care se stabilesc impozite și taxe locale

d) Horărîrile privind participarea la programe de dezvoltare județeană , regională , zonală sau de cooperare transfrontalieră

e) Hotărîrile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului

f) Hotărîrile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice ,, cu persoane juridice române sau străine

g) Hotărîrile privind administrarea patrimoniului

h) Hotărîrile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92

i) Alte hotărîri necesare bunei funcționări a consiliului local , stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

4. Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

5. Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități

a. Prin ridicarea mîinii

b. Prin apel nominal , efectuat de președintele de ședință

c .Electronic

6. Consiliul local poate stabili ca unele hoărîri să fie luate prin vot secret.Hotărîrile cu caracter individual cu privire la persoane sînt luate întotdeauna prin vot secret , cuexcepțiile prevăzute de lege.

7. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

8. Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc.Pentru exprimarea opțiunii se folosesc , de regulă , cuvintele da sau nu.

9. Buletinele de vot se introduc într – o urnă .La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. 8.

10. Abținerile se numără la voturile împotrivă.

11. Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărîre , președintele de ședință amînă votarea pînă la întrunirea acesteia.

Art. 32- 1 După desfășurarea ședinței , hotărîrile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează , pentru legalitate , de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale.

2. In cazul în care președintele de ședință refuză , în scris , să semneze , hotărîrea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintrei cei care au participat la ședință.Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

3. Secretarul general al comunei nu contrasemnează hotărîrea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală.In acest caz , în următoarea ședință a consiliului local , depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată , care se consemnează în procesul – verbal al ședinței.

Art. 33- După semnarea hotărîrilor adoptate în ședință ordinară a consiliului local , prin grija secretarului general al comunei se va asigura

a. înregistrarea și numerotarea hotărîrilor în registrul special de evidență , în cadrul anului calendaristic

b .comunicarea hotărîrilor , în termenul legal , prefectului județului

Art. 34 - Secretarul general al comunei va asigura , dupî caz

a .aducerea la cunoștință publică a hotărîrilor cu caracter normativ

b. transmiterea hotărîrilor la instituțiile și/sau autoritățile interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire , dacă pentru acestea nu s-a cerut de către prefect reanalizarea lor

c. prezentarea în ședință ordinară a consiliului local a hotărîrilor pentru care s – a cerut reanalizarea , în vederea modificării sau revocării..Consiliul local se va pronunța prin hotărîre , potrivit metodologiei din prezentul regulament.

Art. 35- Aducerea la cunoștința publică a hotărîrilor cu caracter normativ , se face , prin publicarea acestora pe site – ul instituției.

Art. 36- 1 După intrarea în vigoare a hotărîrilor consiliului local , acestea pot fi supuse modificării , completării , revocării/încetării aplicabilității , abrogări , suspendării și republicării sau alte asemenea , cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 , republicată , cu modificările și completările ulterioare.

2. In cazul cînd se va in terveni asupra unei hotărîri printr – unul din procedeele prevăzute la alin. 1 aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărîri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 – 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 hotărîrii se păstrază la secretarul general al comunei , astfel încît să se asigure cunoașterea întreguli proces de elaborare a actelor respective.

Art. 38 – Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărîre a consiliului local , în condițiile legii , și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000 , republicată , cu modificările și completările ulterioare.

Primar,

Amanci Monica

ROMANIA COMUNA ALBESTI CF 4359431 COMUNA ALBESTI JUD. VASLUI

Avizat

Secretar ,

Golie Simona

Presedinte de ședință

Contrasemnează ,

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL JUDETUL VASLUI - COMUNA ALBESTI

Secretar , Golie Simona