R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA DUMEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poştal - 737235 – Dumeşti Telefon 0235/ 459075 ,cod fiscal 4446619e-mail https://www.primariadumesti.ro.

HOTĂRÂREA Nr. 38 / 2022
pentru aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Dumeşti

Având în vedere:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unităţii administrativ - teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local;

Luând act de:

- referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Dumeşti , în calitatea sa de iniţiator, înregistrat cu nr. .2022;

- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr. 2256/14.04.2022;

- avizul consultativ al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

În temeiul art. 129, art. 139, art. 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUMEȘTI ,JUDEŢUL VASLUI.

H O T Ă RĂ Ş T E :

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Dumeşti ,conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Primarul comunei Dumeşti cu sprijinul compartimentului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. - Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condiţiile legii şi publicată, pentru informare, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei Dumeești .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier local
Fideliu Cukra

Contrasemnează
Secretar general
Elena-Onaxina Nechita

Com. Dumești
Secretar general

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA DUMEȘTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poştal - 737235 – Dumeşti Telefon 0235/ 459075 ,cod fiscal 4446619e-mail https://www.primariadumesti.ro.

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 38 / 28.06 .2022

REGULAMENT
privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local DUMEȘTI

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, acte administrative cu caracter normativ sau individual, în limitele stabilite prin Constituția României sau lege și 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 dispozițiile Constituției României, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

(4) Secretarului general îi revine 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. 3. - Hotărârile consiliului local 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 și conținutul proiectelor de hotărâri

Art. 4. - (1) Proiectele de hotărâre pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

(2) Redactarea proiectelor de hotărâri se face de către inițiator, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei Dumești și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 5. - (1) Inițiatorii au obligația de a prezenta alături de proiectul de hotărâre și un referat de aprobare, ca instrument de prezentare și de motivare a acestuia, 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;

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.

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

Art. 6. – Proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, se înaintează de către inițiator secretarului general al comunei Dumești , care are obligația înregistrării acestora.

Art. 7. – (1) Proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, se înaintează de către secretarul general al comunei Dumești compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

(2) Nominalizarea compartimentelor de resort cărora li se transmit proiectele de hotărâri, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Dumești.

Art. 8. - (1) Raportul de specialitate trebuie să conțină situația existentă, motivele de fapt și de drept care au condus la necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, soluția propusă.

(2) Raportul de specialitate împreună cu eventualele anexe, va fi întocmit și semnat în termen de maxim 3 zile, de la primirea proiectului de hotărâre și va fi înaintat secretarului general al comunei Dumești .

Art. 9. - Documentele de motivare se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act administrativ pe care îl prezintă. Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de act normativ. Dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului de hotărâre, ca urmare a propunerilor și observațiilor primite, în condițiile legii, motivarea inițială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.

Art. 10. - (1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

a) antet, care conţine: denumirea unităţii administrativ-teritoriale – Comuna Dumeşti , precum şi numărul de înregistrare;

b) titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic, astfel: proiect de hotărâre privind/pentru. În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operaţiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere;

c) preambul – enunţă în sinteză, scopul şi după caz, motivarea proiectului de hotărâre, temeiul de fapt şi de drept. În preambul se menţionează raportul de specialitate al compartimentului de resort, avizele consultative ale comisiilor de specialitate ale consiliului local, alte avize prevăzute de lege, după caz, precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost iniţiat.

d) formula introductivă: constă într-o propoziţie care cuprinde sintagma: *"Consiliul local Dumeşti adoptă prezenta hotărâre"*;

e) partea dispozitivă a actului administrativ – reprezintă conţinutul propriu-zis al proiectului de hotărâre;

f) atestarea autenticităţii – proiectul de hotărâre se semnează de către iniţiator şi se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei Dumeşti , se datează şi se numerotează.

(2) Ultimul articol dintr-un proiect de hotărâre va cuprinde precizări despre comunicarea actului administrativ şi publicarea acestuia în Monitorul oficial local.

Art. 11. - (1) La redactarea unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca şi părţi componente a acestuia, anexe care conţin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri etc.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de consiliul local, cum sunt: regulamente, statute, metodologii, norme cu caracter predominant tehnic, etc.

Art. 12. - (1) Proiectele de hotărâri însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se transmit de secretarul general al comunei Dumeşti comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(2) Nominalizarea comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Dumeşti .

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

(4) Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Dumeşti , care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.

(5) Avizul comisiei trebuie întocmit în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea proiectului de hotărâre.

(6) În situaţia şedinţelor extraordinare, sau extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate şi avizele comisiilor se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu data stabilită pentru şedinţa de consiliu local.

Art. 13. - Proiectele de hotărâri însoţite de referatele de aprobare şi raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, în copie, autorităţilor şi instituţiilor publice în vederea avizării acestora, dacă prevederile legale o impun, în funcţie de obiectul reglementării, care au obligaţia să analizeze şi să comunice iniţiatorului eventuale observaţii şi propuneri, în termen de 3 zile de la primire.

Art. 14 - (1) Secretarul general al comunei Dumeşti va verifica îndeplinirea condiţiilor de formă şi de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă.

(2) Dacă în urma analizei, secretarul general al comunei Dumeşti constată nerespectarea prevederilor unor acte normative, va restitui proiectul de hotărâre şi celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanţă cu propunerile legale.

(3) În situaţia în care între iniţiator şi secretarul general al comunei Dumeşti există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi înaintat consiliului local cu aviz nefavorabil care va fi anexat şi prezentat în şedinţa consiliului local.

(4) Avizul nefavorabil trebuie emis scris şi motivat.

Capitolul III
Dezbaterea şi adoptarea proiectelor de hotărâri

Art. 15. - **(1)** Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute şi adoptate cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În situaţia în care un proiect de hotărâre este înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local fără avizul secretarului general al comunei Dumeşti , preşedintele de şedinţă va solicita iniţiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoştinţă de cauză.

(3) În situaţia în care avizul de legalitate al secretarului general asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecţiuni, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecţiile.

Art. 16. - **(1)** Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către iniţiator a referatului de aprobare şi a raportului de specialitate.

(2) Dezbaterea proiectelor de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată.

(3) Preşedintele de şedinţă este obligat să asigure luarea cuvântului de către iniţiator pentru susţinerea proiectului de hotărâre ori de care ori acesta o solicită, în condiţiile regulamentului de organizare si funcţionare al consiliului local.

(4) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligaţi ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(5) În cursul luărilor de cuvânt pot fi prezentate oral amendamente privind problemele de redactare sau alte aspecte mai puţin importante.

(6) Discutarea articolelor începe cu amendamentele. În cursul dezbaterilor, consilierii, iniţiatorul sau grupurile de consileri, pot propune amendamente scrise la modificările intervenite în urma examinării şi definitivării proiectului de hotărâre în comisiile de specialitate.

(7) În cazul în care amendamentele au consecinţe importante asupra proiectului de hotărâre, preşedintele de şedinţă îl poate trimite spre avizare comisiilor de specialitate. În acest caz, atât autorul amendamentelor cât şi iniţiatorul, îşi pot susţine amendamentele în cadrul comisiilor de specialitate.

(8) Discutarea amendamentelor începe cu cele prin care se propune suprimarea unora din textele cuprinse în articolul supus dezbaterii şi după aceea cu cele privind modificarea sau completarea acestuia. Consiliul local se va pronunţa asupra fiecărui amendament, afară de cazul în care adoptarea unora exclude acceptarea celorlalte.

Art. 17. – (1) După încheierea dezbaterilor generale şi pe articole, se supune la vot fiecare articol în parte şi proiectul de hotărâre în ansamblul său.

(2) Înaintea încheierii dezbaterilor, iniţiatorul proiectului de hotărâre poate cere, motivat, retragerea proiectului de pe ordinea de zi sau amânarea votului într-o şedinţă viitoare.

Art. 18. - (1) Dacă în urma dezbaterilor din şedinţa consiliului local se impun modificări de fond în conţinutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului general sau a consilierilor locali şi cu acordul majorităţii consilierilor locali prezenţi, preşedintele de şedinţă transmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către iniţiator şi de către compartimentele de specialitate.

(2) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiaşi şedinţe.

Art. 19. - (1) După desfăşurarea şedinţei, hotărârile consiliului local se semnează de către preşedintele de şedinţă şi se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei Dumeşti.

(2) În cazul în care preşedintele de şedinţă refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puţin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la şedinţă.

Art. 20. - După intrarea în vigoare, pe durata existenţei unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilităţii sau abrogarea.

Art. 21. - (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenţiei de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de hotărâre se formulează utilizându-se sintagma *„Se modifică art. ... din hotărârea nr. ... privind ..., care va avea următorul conţinut/cuprins:"*, urmată de redactarea noului text.

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

Art. 22. - Reglementările de modificare şi completare se încorporează în actul de bază la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acestea, iar intervenţiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art. 23. - (1) Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziţii noi, cuprinzând soluţii şi ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: *„Se aprobă completarea hotărârii nr. ... privind ...*

, cu art./alin. ..., care se introduce după art. .../alin. ... şi care va avea următorul conţinut/cuprins: ... ".

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

Art. 24. - Revocarea/încetarea aplicabilităţii unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

Art. 25. - **(1)** Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de acelaşi nivel ulterioare sau de nivel superior, apărute ulterior, vor fi abrogate, în mod expres, cu referire la actul administrativ care se abrogă.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parţială.

(3) În cazul abrogărilor parţiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri, parţială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

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

CAPITOLUL IV
DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 26. - **(1)** Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în şedinţele consiliului local se aduc la cunoştinţa locuitorilor comunei cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare, printr-un anunţ înserat pe site-ul primăriei şi afişat la sediu întru-un spaţiu accesibil publicului.

(2) Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu relevantă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

(3) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiza şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate.

Art. 27. - **(1)** Dacă o asociaţie legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate.

(2) Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedura de urgenţă.

(3) La dezbaterea publică vor participa în mod obligatoriu iniţiatorul proiectului de hotărâre şi personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul de specialitate, precum şi reprezentanţii autorităţilor publice sau ai asociaţiei legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

(4) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces verbal și se transmit, împreună cu recomandările scrise, inițiatorului proiectului.

(5) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare, 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.

(6) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmit spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maxim 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(7) În situația în care între inițiator și compartimentul de specialitate avizator există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiecțiuni, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a consiliului local.

Capitolul V
Comunicarea, aducerea la cunoștință și intrarea în vigoare a actelor administrative

Art. 28. - (1) Secretarul general al comunei Dumești comunică hotărârile prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei Dumești .

(4) Hotărârile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Dumești .

(5) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local.

Capitolul VI
Dispoziții finale

Art. 29. - Referatele de aprobare, avizele, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte administrative care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei Dumești , astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

Art. 30. - (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei Dumeești va comunica aceasta de îndată inițiatorului și consiliului local, care vor reanaliza actul respectiv, pronunțându-se cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare ori revocare a acestora.

(2) Punctele de vedere ale inițiatorului proiectelor de hotărâre, ale consiliului local și ale compartimentelor de resort, după caz, vor fi comunicate contestatarului.

(3) Primarul va lua măsuri pentru susținerea în fața instanțelor de judecată a legalității și temeiniciei actelor ce fac obiectul contestațiilor.

Art. 31. - Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Dumești , precum și

cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea prezentului regulament.

Art.32. – Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUMESTI

Președinte ședință
FÎNARU CELITA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI DUMESTI,
ELENA-GEANINA NECHITA

Com. Dumesti
Secretar general