

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 10 din 25.02.2021

REGULAMENTUL

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Răducăneni

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul Local al Comunei Răducăneni adoptă hotărâri, acte administrative cu caracter normativ sau individual, cu majoritate absolută sau simplă.

(2) Distincția dintre hotărârile cu caracter normativ și cele cu caracter individual se realizează în funcție de întinderea efectelor juridice pe care le produc, astfel:

a) hotărârile cu caracter normativ conțin reglementări cu caracter general, impersonale, care produc efecte erga omnes;

b) hotărârile cu caracter individual produc efecte, de regulă, față de o persoană sau, uneori, față de mai multe persoane, nominalizate expres în conținutul acestor acte.

Art. 2

(1) Hotărârile Consiliului Local al Comunei Răducăneni cu caracter normativ 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 și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâre se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, ordonanțelor și hotărârilor 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 se adoptă pentru organizarea executării și 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 HOTĂRĂRI

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 hotărâre pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

Art. 5

În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, se parcurg următoarele etape:

a) stabilirea obiectului și scopul 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) Redactarea 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 aparatul de specialitate al primarului comunei, secretarul general al comunei verifică dacă proiectele de hotărâri au fost elaborate conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul, astfel:

- 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 explicitarea în text, la prima folosire;
- e) utilizarea verbelor se face, de regulă, 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 aceluia 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) antetul:

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI
HOTĂRÂREA Nr. _____

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 să fie aceeași ca 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) preambulul: enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Răducăneni, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.

d) formula introductivă cuprinde: *Consiliul local al comunei Răducăneni, județul Iași, legal constituit conform Ordinului nr. 293/2020 al Prefectului Județului Iași, întrunit la lucrările ședinței ordinare din data de _____* ;

e) partea dispozitivă: reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

f) atestarea autenticității: proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general al comunei 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 competențele consiliului local.

(2) 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. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării. 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 va defini prin expresia „*Articol unic*”. În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(3) 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. Alineatul este o subdiviziune a articolului care, de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, iar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere da la alinierea textului pe verticală. 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 între paranteze.

(4) Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului român și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(5) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

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

b) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin adoptarea aceluși act;

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

Art. 8

(1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, 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.

(3) Anexa trebuie să aibă temei-cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de transmitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea 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 anexeii 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 Hotărâre nr. ___ din _____*”.

Art. 9

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

Art. 10

(1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare. 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 „*Se modifică art. ___ care va avea următorul cuprins:*”, urmat de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unor 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.

(3) 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. 11

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

Art. 12

(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. 13

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. 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) 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 pune 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. 15

(1) Proiectele de hotărâre 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, specialiști consultați și alte asemenea surse de informare utilizate;

d) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectului;

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. 16

(1) Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort 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 pentru 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 de hotărâre.

(2) În vederea emiterii raportului, inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare.

(3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de specialitate de la două sau 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.

(5) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat, în termen util, secretarului general al comunei, în vederea emiterii avizului său de legalitate, dar și pentru a fi înaintat comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora.

(6) Viza de legalitate sau raportul de neavizare se va acorda în termen de 3 zile de la prezentarea proiectului de hotărâre.

Art. 17

(1) 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 hotărâre.

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

Art. 18

Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare se vor depune de inițiatori la secretarul general al comunei cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data ținerii ședinței ordinare a consiliului local și se vor depune la Monitorul oficial al comunei.

Art. 19

Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare 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 5 zile de la primirea proiectului, precum și pe site-ul comunei. Autoritățile și instituțiile publice interesate pot să comunice în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice, în termen de 10 zile de la publicarea unui anunț însoțit de proiectul de hotărâre pe site-ul propriu.

Art. 20

După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și instituțiilor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor, care se consemnează într-un registru special, inițiatorul definitivează proiectul de hotărâre. La operațiunea de definitivare poate participa și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 21

Secretarul general al comunei 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 la art. 19 și art. 20 va elabora, în termen de 3 zile, avizul prevăzut la art. 125, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul comisiei de specialitate se depune la secretarul general al comunei înainte de ținerea ședinței consiliului local.

Art. 23

(1) Secretarul general al comunei întocmește un dosar care va cuprinde:

- a) proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
- b) referatul de aprobare al inițiatorului;
- c) raportul compartimentului de specialitate;
- d) avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale consiliului local.

(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 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dacă în urma analizei, secretarul general 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 2 zile de la primire, inițiatorul restituie secretarului general al comunei proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situații 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.

Art. 24

Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâre însoțite de documentele prevăzute la art. 23, alin. (1) și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local.

Capitolul III

DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE

Art. 25

(1) Proiectele de hotărâre cu caracter normativ, care urmează a se discuta în ședințele consiliului local, se aduc la cunoștința locuitorilor comunei 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.

(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 prin 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 cu caracter normativ și 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 să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este desemnată prin dispoziția primarului comunei.

(5) Proiectele de hotărâre cu caracter normativ se transmit spre analiză și avizare autorităților publice 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 dezbatere 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 a fi organizate. Desfășurarea dezbaterii publice va avea loc conform prevederilor art. 7, alin. (10) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: adoptarea bugetului local, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea modului de gestionare a deșeurilor, aprobare regulamente servicii de utilități publice, aprobare regulament repartizare locuințe sociale, 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 compartimentului de resort care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociației legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

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

(6) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare inițiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate.

(7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de resort, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

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

Art. 27

(1) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului, inserat pe site-ul propriu, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt sarcina persoanei responsabile desemnată de către primarul comunei.

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

(4) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul primăriei și publicată pe site-ul propriu.

Capitolul IV
DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A
PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE

Art. 28

Primarul comunei, primind proiectele de hotărâre, va asigura includerea acestora pe ordinea 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. 29

(1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâre în ședința ordinară a consiliului local, secretarul general al comunei va lua măsuri pentru transmiterea acestora consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței, printr-o modalitate stabilită de comun acord.

(2) În ședința consiliului local, proiectele de hotărâre vor fi însoțite de:

- a) referatul de aprobare al inițiatorului;
- b) raportul, sau după caz, rapoartele de specialitate ale compartimentului/compartimentelor de resort;
- c) avizul, sau după caz, avizele comisiei/comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) avizul de legalitate al secretarului general al comunei.

Art. 30

(1) Proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu procedura stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Art. 31

(1) Dezbaterile proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către funcționarul compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia.

(2) În cazul în care documentele menționate la alin. (1) au fost studiate de toți consilierii, la propunerea președintelui de ședință și cu votul majorității consilierilor, acestea nu se mai prezintă.

(3) În situația când avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecții, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecțiile.

(4) Dezbaterile proiectului de hotărâre pot fi generale sau pe articole.

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

(6) Consiliul local trece la dezbaterile pe articole a proiectului de hotărâre sau a propunerilor cu modificările făcute de comisia potrivit avizului comisiei de specialitate.

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

(8) Președintele de ședință poate supune consiliului local spre aprobare sistarea discuțiilor la articolul dezbătut.

(9) În cursul luărilor de cuvânt pot fi prezentate oral amendamente privind probleme de redactare sau alte aspecte mai puțin importante.

(10) Discutarea articolelor începe cu amendamentele scrise formulate de către consilieri. Amendamentele trebuie să se refere la conținutul unui singur articol.

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

Art. 32

(1) Proiectelor de hotărâri cărora li s-au adus modificări de fond urmare a discutării și aprobării lor în ședința consiliului local, vor fi supuse unei noi avizări a secretarului general al comunei.

(2) În cazul în care, ca urmare a noii avizări de către secretarul general al comunei este necesară operarea unor modificări de fond, proiectul de hotărâre va fi repus, în mod obligatoriu, pe ordinea de zi a altei ședințe a consiliului local.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1) și alin. (2), avizul secretarului general al comunei va fi precedat de un nou aviz al comisiei de specialitate și un nou raport al compartimentului de resort.

Art. 33

(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 hotărâre poate cere retragerea sau amânarea proiectului de pe ordinea de zi.

Art. 34

(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 asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(2) La începutul fiecărei ședințe de consiliu se supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare, consilierii locali având dreptul să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea 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 și sigilat de președintele de ședință și de secretarul general al comunei, după aprobarea procesului-verbal.

(4) O copie a procesului-verbal se va afișa la sediul primăriei și pe pagina de internet, prin grija secretarului general al comunei.

Art. 35

După semnarea hotărârilor adoptate în ședința ordinară a consiliului local, 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 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.

Art. 36

În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general al comunei va asigura:

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

b) transmiterea hotărârilor către 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 ședința ordinară a consiliului local a hotărârilor pentru care s-a cerut reanalizarea, în vederea modificării sau revocării. Consiliul local se va pronunța prin hotărâre, potrivit metodologiei din prezentul regulament.

Art. 37

Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face prin publicarea acestora pe site-ul comunei, cu respectarea dispozițiilor art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38

(1) După ce devin obligatorii, hotărârile consiliului local pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării aplicabilității, abrogării, suspendării și republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care se va interveni asupra unei hotărâri printr-un dintre procedeele prevăzute la alin. (1), aceasta se va putea face numai în baza unei hotărâri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice intervenție asupra unei hotărâri a consiliului local făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) și alin. (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 39

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. 40

(1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune în instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului care au obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau de completare ori revocare și încetare a aplicabilității acestuia.

(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatorului, prin grija secretarului general al comunei.

(3) Primarul comunei ia măsuri ca să se susțină în fața instanțelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

Art. 41

Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,

Mihai ALUPOAEI

Contrasemnează
Secretar general

Cătălin-Rivelino BUMBARU