

REGULAMENTUL
cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri
care se supun adoptării Consiliului Local Ciocani

CUPRINS

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE
.....

**Capitolul II: INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA
PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE**.....

**Capitolul III: DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI CU CARACTER
NORMATIV**.....

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

Capitolul V: DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Pentru reglementarea unor activități de interes local, consiliul local, ca autoritate a administrației publice locale, adoptă hotărâri în limitele stabilite prin Constituția României și prin lege, în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art.2. - (1) Hotărârile Consiliului Local Ciocani se inițiază, se elaborează și se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, precum și cu respectarea principiilor ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâre 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 Ciocani nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

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

Capitolul II INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE

Art.4. - Potrivit prevederilor art.136 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi propuse de primar, consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

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

- a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c) culegerea și selectarea informațiilor;
- d) prelucrarea și analizarea informațiilor;
- e) elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

Art.6. - (1) Elaborarea proiectelor de hotărâre se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- a) proiectul trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie, în format Word și/sau Excel, după caz, utilizându-se fonturi „Times New Roman” cu dimensiunea de 12;

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) în cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română;

e) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare la text, la prima folosire;

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

g) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

h) referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

Art.7. – (1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

a) antet - ROMÂNIA, JUDEȚUL VASLUI, CONSILIUL LOCAL, Nr... din;

b) titlul proiectului de hotărâre – va fi scris boldit și trebuie să cuprindă denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, aliniat central în partea de sus a suportului pe care este tipărit proiectul de hotărâre, sub antet (Proiect de hotărâre privind).

Denumirea unui proiect de hotărâre nu poate fi aceeași cu cea a unei hotărâri în vigoare, iar în cazul proiectelor de hotărâre prin care se modifică/completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare/completare a hotărârii avute în vedere;

c) formula introductivă cuprinde temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora se adoptă hotărârea în cauză, prin utilizarea următoarelor sintagme: "Având în vedere ...", "în conformitate cu prevederile:", și "în temeiul art.139 alin.(1), alin (2) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare", denumirea autorității deliberative, decizia de adoptare pentru care se utilizează sintagma "**HOTĂRĂȘTE:**" scrisă cu litere mari, boldite, aliniată central, sub denumirea autorității deliberative. Menționarea prevederilor aplicabile din legea specială/Hotărârea Guvernului.../Ordinul Ministrului.../Hotărârea Consiliului Local Ciocani..., după caz, se face în ordinea ierarhiei acestora, stabilită conform legii. În cazul proiectelor de hotărâre pentru modificarea/completarea unei alte hotărâri, în cadrul formulei introductive se menționează și prevederile corespunzătoare din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

d) partea dispozitivă cuprinde conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru reglementarea obiectului/domeniului acestuia, care se exprimă în text prin abrevierea "art." și se numerotează cu cifre arabe, boldate, care pot avea unul sau mai multe alineate, care se exprimă prin abrevierea "alin.", numerotate cu cifre arabe, boldate, cuprinse în paranteze;

e) atestarea autenticității proiectului de hotărâre se face prin semnarea proiectului de hotărâre de către inițiator/inițiatori și avizarea pentru legalitate al acestuia de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general al comunei îi revine sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform prevederilor legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local.

(2) În josul paginii, în partea stângă a proiectului de hotărâre, se va insera formula: "Pentru adoptarea prezentului proiect de hotărâre este necesar votul majorității simple/calificate/absolute(după caz)".

(3) După adoptare, atestarea autenticității hotărârii se face prin datarea și numerotarea acesteia, prin menționarea funcției și a numelui persoanei competente să semneze hotărârea, respectiv să o contrasemneze, iar în josul paginii, în partea stângă a hotărârii, se va insera formula de atestare a legalității

adoptării acesteia: "Hotărârea a fost adoptată cu voturi "pentru", voturi "împotriva" și "abțineri".

Art.8. - (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de hotărâre îl constituie articolul, care cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea "art". Articolele se numerează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "Articol unic".

(4) În cazul actelor administrative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerează cu cifre romane, păstrându-și numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) 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.

(6) Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct.

(7) Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

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

(9) 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) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea actului administrativ;

c) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin adoptarea aceluia act.

Art.9. - (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 un temei-cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa 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 numerează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta mențiunea "Anexa nr. ____ la Hotărârea nr. ____ din ____".

Art.10. - După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

Art.11. - Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuiu 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, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "se modifică și va avea următorul cuprins:", urmată de redarea noului text.

Art.12. - (1) Completarea actului normativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "După articolul... se introduce un nou articol,....., cu următorul cuprins:".

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor 5 corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art.13. - (1) Modificarea sau completarea unui act normativ este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelui act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogat.

(2) Prevederile modificate sau care completează actul normativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

Art.14. - Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

Art.15. - 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.16. - (1) Prevederile cuprinse într-un act normativ, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv.

(4) Abrogarea poate fi hotărâtă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei hotărâri care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe ulterioare.

Art.17. - (1) Proiectul de hotărâre trebuie să fie însoțit de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, ce include conținutul impactului hotărârii, motivarea în drept, respectiv fundamentul legal al adoptării proiectului de hotărâre, inclusiv formele procedurale obligatorii, precum și motivarea în fapt, respectiv oportunitatea adoptării proiectului de hotărâre.

(2) Referatul de aprobare cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele secțiuni:

a) motivul emiterii proiectului de hotărâre, în cuprinsul căreia se face referire la următoarele aspecte: descrierea situației actuale, prin prezentarea domeniului cu indicarea problemelor de rezolvat prin intermediul proiectului, cerințele care reclamă adoptarea hotărârii în cauză, cu prezentarea hotărârilor aflate în legătură și a insuficiențelor și neconcordanțelor existente, dacă e cazul; concluziile studiilor și ale evaluărilor statistice, dacă e cazul; scopul și conținutul proiectului propus, cu evidențierea elementelor noi și a schimbărilor preconizate; evidențierea tuturor modificărilor și completărilor la actul de bază, dacă e cazul; actele normative pentru a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre;

b) impactul socio-economic, în cuprinsul căreia se face referire la efectele asupra mediului economic și social, precum și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, dacă este cazul;

c) impactul financiar asupra bugetului comunei, atât pe termen scurt-anul curent, cât și pe termen lung, dacă e cazul, incluzând și informații cu privire la influențele generate asupra bugetului comunei;

d) impactul asupra reglementărilor interne, în cuprinsul căreia se face referire la următoarele aspecte: implicațiile pe care noua hotărâre le va avea asupra hotărârilor în vigoare, dacă este cazul;

e) consultările derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre în cauză – cuprinde, în principal, informații privind organizațiile și entitățile consultate, avizele și/sau recomandările necesare și primite;

f) activitățile de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre în cauză – în cazul proiectelor cu caracter normativ se vor menționa informații privind necesitatea aducerii la cunoștința publicului a elaborării proiectului de hotărâre cu caracter normativ (publicare pe site-ul propriu, afișare la sediu, transmitere către mass-media), în termenele și în condițiile prevederilor legale în vigoare;

g) măsurile de implementare, cuprinzând informații privind măsurile concrete de punere în aplicare a hotărârii, repartizate pe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv entități din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului local, ținând cont de activitățile/domeniile reglementate prin hotărâre și de atribuțiile celor responsabili;

h) concluzii, constatări și propuneri: constatarea necesității și oportunității elaborării proiectului de hotărâre în cauză și propunerea analizării acestuia, conform procedurilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Ciocani, în vederea supunerii lui spre dezbateră și adoptare. Se va menționa și compartimentul de resort care a acordat sprijin în redactarea și elaborarea proiectului de hotărâre.

(3) Referatul de aprobare se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Redactarea referatului de aprobare se face într-un stil explicativ și clar, folosindu-se terminologia proiectului de hotărâre pe care îl prezintă.

(5) Documentele care justifică fundamentarea și motivarea proiectelor de hotărâri se atașează, în copie, la referatul de aprobare.

(6) Referatele de aprobare se semnează de către inițiator/inițiatori.

Art.18. – Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului este un instrument de analiză a compatibilității proiectului de hotărâre cu legislația în domeniu.

Art.19. - (1) Avizul/avizele comisiei/comisiilor de specialitate a/ale consiliului local în atribuțiile căreia/căroră se încadrează obiectul reglementărilor propuse prin proiectul de hotărâre, cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului, este emis după examinarea proiectului de hotărâre.

(2) Avizul comisiei are rol consultativ și se transmite secretarului general al comunei, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(3) Raportul/rapoartele compartimentului/compartimentelor de resort și avizul/avizele comisiei/comisiilor de specialitate trebuie întocmite în termenul comunicat de secretarul general al comunei odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată,

rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Art.20. - Amendamentul la proiectul de hotărâre poate fi formulat de către consilierii locali, precum și de ceilalți inițiatori prezenți la ședință în vederea îmbunătățirii/modificării pe fond sau pe formă a proiectului de hotărâre supus dezbaterii.

Art.21. - (1) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței 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) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(2) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (1) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(3) 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 comunei:

- 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.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente se face de către primar împreună cu secretarul general al U.A.T.

(5) Raportul de specialitate al compartimentului de resort care susține proiectul de hotărâre va fi semnat de către persoanele responsabile pentru fiecare etapă: întocmit, verificat și avizat.

(6) În cazul în care se constată că proiectul de hotărâre nu îndeplinește condițiile de formă și de fond, persoanele care au elaborat proiectul de hotărâre efectuează corecțiile necesare.

Art.22. - În cazul în care se constată că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de formă și de fond, secretarul general al UAT îl avizează de legalitate.

Art.23. - După verificarea condițiilor de formă și de fond, proiectele de hotărâri sunt avizate de legalitate de către secretarul general al județului.

Art.24. - (1) Referatele de aprobare, rapoartele și informările care se prezintă Consiliului Local Ciocani vor fi semnate de către primar.

(2) Avizul comisiei de specialitate poate fi însoțit de unul sau mai multe amendamente.

Art.25. - Primarul, atunci când este inițiator, semnează proiectul de hotărâre, împreună cu secretarul general al comunei și propune introducerea proiectului de hotărâre pe ordinea de zi a ședinței consiliului local.

Art.26. - (1) Proiectele de hotărâri vor fi înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local și vor fi supuse dezbaterii numai dacă sunt însoțite de documentele prevăzute la art.21 din prezentul regulament.

(2) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

(3) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1).

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale

comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

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

(6) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale prin mass-media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(7) În comunele, în orașele sau în municipiile în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința publică și în limba minorității naționale respective.

(8) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. 1 sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la alin 1.

(9) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(10) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

CAPITOLUL III DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV

Art.27. - (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ, împreună cu referatele de aprobare ale acestora și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort, se aduc la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile legii privind transparența decizională în administrația publică, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, însoțite de un anunț care se publică pe site-ul Consiliului Local Ciocani - www.primariaciocani.ro și la sediul Consiliului Local Ciocani din satul Ciocani, comuna Ciocani, județul Vaslui.

(2) 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. (1).

(3) La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (1), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(4) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(5) 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, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(6) Transmiterea propunerilor, sugestiilor și opiniilor se poate face prin email-ul UAT, prin fax sau prin poștă pe adresa Consiliului Local Ciocani, ori depuse la persoana responsabilă cu înregistrarea corespondenței din cadrul UAT.

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

Art.28. - (1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră:

- a) bugetul local al comunei Ciocani;
- b) strategia de dezvoltare economico-socială a comunei;
- c) Regulamentul privind gestionarea deșeurilor în comuna Ciocani;
- d) planul de analiză și acoperire a riscurilor în comuna Ciocani;
- e) aprobarea taxelor și tarifelor locale care constituie venituri la bugetul comunei.

(3) La dezbaterile publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociațiilor legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

(4) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal, se înregistrează 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 inițiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât acestea 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 transmite spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre.

Art.29. - (1) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul consiliului local într-un spațiu accesibil publicului, inserat pe site-ul Consiliului Local Ciocani- www.primariaciocani.ro. 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 în sarcina persoanei responsabile cu transparența decizională în administrația publică.

(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 consiliului local și pe site-ul - www.primariaciocani.ro

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.30. - Secretarul general/ persoana desemnată prin dispoziție cu publicarea documentelor în Monitorul Oficial al comunei comunică proiectele de hotărâri, însoțite de instrumentele de prezentare și de motivare, în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local Ciocani și transmiterii acestora consilierilor locali, precum și a difuzării pe site-ul consiliului local, în format "pdf" editabil.

Art.31. - Proiectele de hotărâri se înregistrează în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ciocani de către persoana cu atribuții în acest sens.

Art.32. - (1) Proiectele de hotărâri 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, cu modificările și completările ulterioare, și cu procedura stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Ciocani.

(2) Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local Ciocani.

(4) Înainte de a se trece la dezbaterăa unui proiect de hotărâre, Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz, apoi dă cuvântul președinților comisiilor de specialitate sau înlocuitorilor acestora pentru a prezenta avizele adoptate.

(5) Președintele consiliului local este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită.

(6) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Aceștia sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii, în caz contrar, acestora li se poate retrage cuvântul.

(7) Președintele consiliului local are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateră a proiectului.

(8) Președintele consiliului local permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Ciocani sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(9) Președintele consiliului local sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local, atunci când aceasta se prelungește. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(10) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele consiliului local amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterăa acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Art.33. - (1) Consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd) din Codul administrativ, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută următoarele hotărâri ale consiliului local:

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din Codul administrativ;
- i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Art.34. - Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele consiliului local, secretarul general al UAT, asumându-și, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

Art.35. - Hotărârile adoptate de către consiliul local se înregistrează în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local Ciocani.

Art.36. - (1) Secretarul general al comunei, comunică, în copie, hotărârile consiliului local prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, precum și primarului și tuturor persoanelor/instituțiilor interesate.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin intermediul secretarului general al comunei.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(5) Hotărârile cu caracter individual se comunică persoanelor cărora li se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(6) Hotărârile adoptate de consiliul local sunt scanate și afișate pe site-ul consiliului local.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.37. - Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate ale compartimentului de resort și avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate, în original, variantele și formele succesive ale proiectelor de hotărâre care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al hotărârii consiliului local se păstrează în dosarul special al ședinței consiliului local, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor administrative adoptate de autoritatea deliberativă locală.

Art.38. - (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului, aceștia având obligația de a reanaliza actul administrativ, formulând propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare a acesteia.

(2) Președintele consiliului local va lua măsuri, pentru susținerea în fața instanțelor de judecată a actelor administrative ce fac obiectul contestațiilor.

Art.39. - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat de consiliul local prin hotărâre, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă.