

# Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintea Consiliului Local Cărand spre adoptare

**Art.1.** Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, al compartimentului juridic și al celorlalte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2.** Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, stabilite de către primar, potrivit competențelor specifice ale acestora.

**Art.3.** Proiectele de hotărâri ale consiliului local, care nu au caracter normativ, însoțite de referatele de aprobare ale acestora, rapoartele de specialitate și de alte documente de prezentare și de motivare, care se întocmesc și se predau, de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mai înainte cu 8 zile de data sedinței, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, care înregistrează proiectele de hotărâri și transmite de îndată, toate aceste documente, astfel:

- a) comisiilor de specialitate ale consiliului local împreună cu rapoartele de specialitate, în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor. Avizele comisiilor de specialitate vor fi comunicate secretarului general, care va proceda la aducerea lor la cunostința tuturor consilierilor locali, cu cel puțin 3 zile mai înainte de data sedinței;
- b) responsabilului cu publicarea Monitorului Oficial Local, în format electronic, care va proceda la publicarea în Monitorul Oficial Local.

**Art.4** Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor art.3, se face de către primar împreună cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

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

**Art.6.** După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire **la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.**

**Art.7.** Avizul comisiei se transmite secretarului general, care le înaintează către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu, mai **înainte cu 3 zile de data sedinței.**

**Art.8.** 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 lor 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.

**Art.9.** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor de la art.8 și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

**Art.10.** Rapoartele și avizele prevăzute la art.8 trebuie întocmite în termenele mai sus prevăzute, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

**Art.11.** Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

**Art.12 (1)** Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la inițierea proiectului de hotărâre cu caracter normativ au următoarele obligații:

- a) să publice, un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu al primăriei și în Monitorul Oficial Local, organizat în format electronic, să-l afișeze la sediul consiliului local, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Proiectele de acte normative vor fi trimise tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- b) elaborează nota de fundamentare sau după caz, referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului administrativ cu caracter normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului administrativ cu caracter normativ propus spre adoptare;
- c) actele menționate la literele a) și b) vor trebui astfel întocmite, încât să poată fi publicate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data la care urmează ca actul administrativ cu caracter normativ să fie adoptat;
- d) analizează propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la actul normativ propus și, în măsura în care acestea sunt pertinente, relevante, oportune și legale, le înserează în proiectul actului administrativ cu caracter normativ propus spre adoptare;
- e) înaintează către secretarul general, cu cel puțin 10 zile înainte de data adoptării actului administrativ cu caracter normativ, proiectul respectivului act completat cu propunerile,

sugestiile și opiniile, însoțit de raportul compartimentului de resort, în vederea supunerii acestuia spre adoptare de către consiliul local;

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării hotărârii cu caracter normativ propusă, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre respectiv.

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

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

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

(6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre cu caracter normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(7) Propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus vor putea fi depuse la persoana responsabilă cu societatea civilă, care le va înregistra în registratura primăriei și vor fi de îndată comunicate compartimentului de resort.

(8) 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).

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

**(10) Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:**

**a)** autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată conform alin. (7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

**b)** dezbaterile publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

**c)** la dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare și/sau a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

**d)** în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta

dezbaterii publice, întocmită de către compartimentul de resort, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

**(11)** Toate documentele prevăzute la alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) vor fi publicate în Monitorul Oficial Local și postate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

**(12)** În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

**(13)** În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor orașului sau în alte situații stabilite expres prin lege, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

**Art.13.** Actele administrative cu caracter normativ se adoptă de către Consiliul Local numai cu respectarea procedurii prevăzută în prezentul regulament.

**Art.14.** Secretarul general al comunei, în cadrul procedurii privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri, cu sau fără caracter normativ, care se înaintează spre adoptare Consiliului Local Cărand are următoarele obligații:

**a)** primește de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului proiectul actului administrativ cu caracter normativ completat cu propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor, dacă e cazul, însoțit de raportul de specialitate aferent proiectului;

**b)** urmărește și realizează corelarea proiectului actului administrativ cu ansamblul actelor normative cu forță juridică superioară, redactându-l în forma finală;

**c)** înaintează proiectul actului administrativ cu sau fără caracter normativ, însoțit de referatul de aprobare și de raportul compartimentului funcțional de specialitate, consiliului local spre a fi adoptat, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, privind administrația publică locală, precum și responsabilului cu publicarea în Monitorul Oficial Local.

**d)** tehnoredactează procesul-verbal de ședință;

**e)** tehnoredactează minuta ședințelor publice și o dă publicității în formele prevăzute de Legea nr.52/2003.

**Art.15.** După adoptarea proiectelor de hotărâre și redactarea hotărârilor finale, secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite, în termenul de **maxim 10 zile lucrătoare**, hotărârile semnate spre a fi publicate, responsabilului cu publicarea în Monitorul Oficial Local și pe site-ul propriu al primăriei.

**Art.16.** În termen de **3 zile** de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și în Monitorul Oficial Local o copie a procesului-verbal al ședinței.

**Art.17. (1)** După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării , revocării/încetării aplicabilității, abrogării, suspendării și republicării sau alte asemenea, cu respectarea regulilor prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată.

**(2)** În cazul în care se va interveni asupra unei hotărâri, printr-unul din procedeele prevazute la alin.(1) acesta se va putea face numai pe baza unei hotărâri de consiliu și cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată.

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

**Art.18.** Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și avizele originale, variantele și formele successive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al hotărârii se păstrează în dosarul ședinței, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art.19.(1)** În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune în contencios administrative, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și /sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acestora.

**(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

**Art.20.** Prezentul regulament poate și modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii.

**PRIMAR,  
COSTUT GLIGOR**