

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.68

pentru aprobarea Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Turnu Roșu

Consiliul Local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară din data de 25 iulie 2019,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr.2957 din 12.07.2019 al secretarului general al comunei Turnu Roșu, din care rezultă necesitatea aprobării unui Regulament propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Turnu Roșu spre adoptare,
- Referatul de aprobare al primarului Comunei Turnu Roșu înregistrat sub numărul 2958 din 12.07.2019 și proiectul de hotărâre inițiate de primarul comunei,
Văzând avizul Comisiei de specialitate,

Ținând cont de prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ-Anexa 1, articolul 1.
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
- Articolul 84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Dispozițiile art.121 alin.1 și alin.2 din Constituția României, republicată,
- Articolul 3 paragraful 2 din Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg pe 15 octombrie 1985,
- Articolul 7, alin.2 din Legea 287/2009 privind Codul Civil,

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

HOTARASTE:

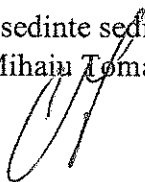
Art.1. Se aprobă Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Turnu Roșu spre adoptare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează apartul de specialitate al primarului.

Art.3. Hotararea se comunica autoritatilor publice si persoanelor interesate si se publica prin grija secretarului general al comunei Turnu Rosu, judetul Sibiu.

Adoptata in Turnu Rosu la data de 25.07.2019.

Presedinte sedinta,
Consilier Mihaiu Toma-Grigore



Contrasemneaza ,
Secretar general Buta Rodica





PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

STR. OLTEȚ, NR.54, COD.557285, C.I.F. 4603519

TEL:0269/527888, FAX:0269/527601

JUDEȚUL SIBIU

Nr.2959 din 12.07.2019

REGULAMENT

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Turnu Roșu spre adoptare

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Consiliul local adoptă hotărâri în limitele stabilite prin Constituția României, republicată, și prin 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 prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile Ordonanței, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, 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.

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,
CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI

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

Art.5. – În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se 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 înfăptuire.

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

(2)- Proiectele de hotarari ale consiliului local insotite de referatele de aprobare ale acestora si de alte documente de prezentare si de motivare se inregistreaza si se transmit de secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea analizei si intocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale consiliului local in vederea dezbaterii si intocmirii avizelor.

Nominalizarea compartimentelor de resort si a comisiilor de specialitate carora li se

transmit proiectele de hotarari ale consiliului local, precum si celelalte documente, se face de catre primar impreuna cu secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Odata cu transmiterea proiectelor de hotarari se comunica si data de depunere a rapoartelor si a avizelor, avandu-se grija ca rapoartele compartimentelor de resort sa poata fi transmise si comisiilor de specialitate inainte de pronuntarea acestora.

Dupa examinarea proiectului de hotarare, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, dupa caz, respingerea proiectului.

Avizul comisiei se transmite secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune masurile corespunzatoare inaintarii lui catre consilierii locali si catre initiatori, dupa caz, cel mai tarziu in ziua sedintei.

Fiecare proiect de hotarare inscris pe ordinea de zi a sedintei consiliului local este supus dezbaterii numai daca este insotit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare si motivare, semnat de initiator;
- 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 prevazute de legislatia speciala.

Secretarul general al comunei asigura indeplinirea conditiilor enumerate si aduce la cunostinta consiliului local cazul neindeplinirii acestora inainte de adoptarea ordinii de zi.

Rapoartele si avizele prevazute trebuie intocmite in termenul impuse de lege, dar nu mai tarziu de 30 de zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse pentru a fi inscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv in termen de cel mult 3 zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse a fi inscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor extraordinare. In situatia sedintelor extraordinare convocate de indata, rapoartele compartimentelor de specialitate se intocmesc in procedura de urgenta, cel tarziu odata cu proiectul hotararii.

Initiatorul proiectului il poate retrage sau poate renunta, in orice moment, la sustinerea acestuia.

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

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

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 explicitare în text, la prima folosire;

e.utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;

f.nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

g.referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a 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.antet – România, Județul Sibiu, Consiliul Local Turnu Roșu;

b.titulul 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 cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare. În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

c.formula introductivă -- cuprinde denumirea autorității emitente (Consiliul Local Turnu Roșu, întrunit în ședința publică ordinară/extraordinară/extraordinară cu convocare de îndată, în data de).

d.preambul – enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează și referatele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis. 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.

e.parteă 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 Constituției și cu actele normative în vigoare, dacă se integrează

organic în sistemul legislației, și dacă nu depășește competența consiliului local.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie **articolul**. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul hotărârii, cu **cifre arabe**. Dacă Proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "*Articol unic*".

(3) **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. 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 numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

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

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

a. caracterul hotărârii (normativ sau individual);

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

c. denumirea celor 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.

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

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 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 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 Hotărârea 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 unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu privește întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. 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 și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta; iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art.12. – (1) **Completarea** unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, 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. – (1) **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 repune în vigoare.

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

Art.15. – (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de **referate de aprobare**, întocmite de inițiatori, ca instrument de prezentare și motivare semnat de inițiator, în care se vor arăta succint :

a) cerințele care justifică intervenția normativă, 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 orasului;

c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențindu-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 de către consiliul local.

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

Art.16. – (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.17. – Proiectele de hotărâri însoțite de documentele aferente, impuse de lege, vor fi postate și pe site-ul instituției din materie de transparență decizională.

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

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

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

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

Art.21. – (1) Secretarul general al comunei întocmește pentru fiecare proiect de hotărâre un dosar care va cuprinde :

- a) proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
- b) referatul de aprobare;
- c) raportul compartimentului de specialitate;
- d) raportul, sau după caz, rapoartele comisiilor de specialitate.

(2) Secretarul general al comunei va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dacă, în urma analizei, secretarul general al comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la inițiator proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(4) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecții în scris și motivate, care vor fi anexate și prezentate în ședința consiliului local.

CAPITOLUL III

DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.22-In cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administratiei publice are obligatia sa publice un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, sa-l afiseze la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz. Autoritatea administratiei publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, in conditiile alin. (1), cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice. Anuntul va cuprinde: data afisarii, o nota de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul-limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanta asupra mediului de afaceri se transmite de catre initiator asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, in termenul prevazut la alin. (2).

(4) La publicarea anuntului, autoritatea administratiei publice va stabili o perioada de cel putin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevazute la alin. (2), pentru a primi in 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 intr-un registru, mentionandu-se data primirii, persoana si datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizatiile 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 refera, mentionand data trimiterii si datele de contact ale expeditorului.

(7) Conducatorul autoritatii publice va desemna o persoana din cadrul institutiei, responsabila pentru relatia cu societatea civila, care sa primeasca propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autoritatilor publice interesate numai dupa definitivare, pe baza observatiilor si propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(9) Autoritatea publica în cauza este obligata sa decida organizarea unei intalniri in care sa se dezbata public proiectul de act normativ, daca acest lucru a fost cerut în scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica.

(10) Dezbaterile publice se vor desfasura dupa urmatoarele reguli:

- a) autoritatea publica responsabila, prin persoana desemnata conform alin. (7), va organiza intalnirea, va publica pe site-ul propriu si va afisa la sediul propriu, alaturi de documentele mentionate la alin. (2), si modalitatea de colectare a recomandarilor, modalitatea de înscriere si luare a cuvântului, timpul alocat luarii cuvântului si orice alte detalii de desfasurare a dezbaterii publice prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat;
- b) dezbaterea publica se va încheia în momentul în care toti solicitantii înscriși la cuvânt si-au exprimat recomandarile cu referire concreta doar la proiectul de act normativ în discutie;
- c) la dezbaterea publica vor participa obligatoriu initiatorul si/sau initiatorii proiectului de act normativ din cadrul institutiei sau autoritatii publice locale, expertii si/sau specialistii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, a studiului de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, si a proiectului de act normativ;
- d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigura accesul

public, pe site-ul si la sediul autoritatii publice responsabile, la urmatoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandarile scrise colectate, versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ in diverse etape ale elaborarii, rapoartele de avizare, precum si versiunea finala adoptata a actului normativ.

(11) Toate documentele prevazute la alin. (2) si alin. (10) lit. a) si d) vor fi pastrate pe site-ul autoritatii publice responsabile intr-o sectiune dedicata transparentei decizionale. Toate actualizarile in site vor mentiona obligatoriu data afisarii.

(12) In toate cazurile in care se organizeaza dezbateri publice, acestea trebuie sa se desfasoare in cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei si locului unde urmeaza sa fie organizate. Autoritatea publica in cauza trebuie sa analizeze toate recomandarile referitoare la proiectul de act normativ in discutie.

(13) In cazul reglementarii unei situatii care, din cauza circumstantelor sale exceptionale, impune adoptarea de solutii imediate, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

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

Art.23. – Primarul Comunei Turnu Roșu, primind proiectele de hotărâri 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.24. – (1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a consiliului local, secretarul general al comunei va lua măsuri de multiplicarea și transmiterea acestora consilierilor locali .

Art.25- Consilierii locali sunt convocati in scris sau, in functie de prevederile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel tarziu in ziua ulterioara primirii de catre acesta a dispozitiei sau documentului de convocare initiat de cel putin o treime din numarul consilierilor locali in functie.

(3) Data sedintei consiliului local precizata cu ocazia convocarii este stabilita, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevazut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile ulterioare, astfel:

a) in termen de 5 zile de la data comunicarii dispozitiei de convocare pentru sedintele ordinare;

b) in termen de 3 zile de la data comunicarii dispozitiei sau documentului de convocare pentru sedintele extraordinare.

(4) In caz de forta majora si/sau de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orasului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori in alte situatii stabilite de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru sedinta extraordinara, se face de indata.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu urmatoarele informatii despre sedinta:

a) data, ora si locul desfasurarii;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi;

d) modalitatea prin care sunt puse la dispozitia consilierilor locali, potrivit optiunilor acestora, materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi;

e) indicarea comisiilor de specialitate carora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotarari;

f) invitatia de a formula si depune amendamente asupra proiectelor de hotarari.

Art.26. – (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 57/2019 și cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare a consiliului local.

(2) În situația în care o propunere sau un proiect de hotărâre sunt înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare a consiliului local fără avizul secretarului general al comunei, primarul localității va solicita inițiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoștință de cauză.

(3) Nu ține loc de aviz de legalitate eventuala intervenție a secretarului general al comunei în timpul dezbaterilor consiliului local, la cererea consilierilor locali.

Art.27. - (1) Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către șeful compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia sau, un raportor desemnat.

(2) În cazul când documentele arătate la alin.(1) au fost studiate de toți consilierii, la propunerea președintelui 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 sunt generale și pe articole.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.28. – Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de 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.

Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Art.29. – (1) După închiderea dezbaterilor generale și pe articole se supune votului

fiecare articol în parte și proiectul de hotărâre în ansamblul său.

(2) Înaintea închiderii dezbaterilor, inițiatorul proiectului de hotărâre poate cere, motivat, retragerea sau amânarea proiectului de pe ordinea de zi.

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

(2) La începutul fiecărei ședințe de consiliu local, secretarul general al comunei 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) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale afixează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

Art.31-(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, 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 de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută a consilierilor locali în funcție 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

romane sau straine;

g) hotararile privind administrarea patrimoniului;

h) hotararile privind exercitarea atributiilor prevazute la art. 92;

i) alte hotarari necesare bunei functionari a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

(4) Votul consilierilor locali este individual si poate fi deschis sau secret.

(5) Votul deschis se exprima prin oricare din urmatoarele modalitati:

a) prin ridicarea mainii;

b) prin apel nominal, efectuat de presedintele de sedinta;

c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotarari sa fie luate prin vot secret. Hotararile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate intotdeauna prin vot secret, cu exceptiile prevazute de lege.

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

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie sa fie fara echivoc. Pentru exprimarea optiunii se folosesc, de regula, cuvintele da sau nu.

(9) Buletinele de vot se introduc intr-o urna. La numararea voturilor nu se iau in calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimata optiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevazute la alin. (8).

(10) Abtinerile se numara la voturile impotriva.

(11) Daca pe parcursul desfasurarii sedintei nu este intrunita majoritatea legala necesara pentru adoptarea proiectului de hotarare, presedintele de sedinta amana votarea pana la intrunirea acesteia.

Art.32.-(1) Dupa desfasurarea sedintei, hotararile consiliului local se semneaza de catre presedintele de sedinta si se contrasemneaza, pentru legalitate, de catre secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) In cazul in care presedintele de sedinta refuza, in scris, sa semneze, hotararea consiliului local se semneaza de cel putin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la sedinta. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

(3) Secretarul general al comunei nu contrasemneaza hotararea in cazul in care considera ca aceasta este ilegala. In acest caz, in urmatoarea sedinta a consiliului local, depune

in scris si expune in fata acestuia opinia sa motivata, care se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Art.33. – După semnarea hotărârilor adoptate în ședința ordinară a consiliului local, prin grija secretarului orașului se va asigura:

- a) înregistrarea și numerotarea hotărârilor în registrul special de evidență, în cadrul anului calendaristic;
- b) comunicarea hotărârilor, în termenul legal, prefectului județului

Art.34. – Secretarul general al comunei va asigura, după caz :

- a) aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;
- b) transmiterea hotărârilor la instituțiile și/sau autoritățile interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire, dacă pentru acestea nu s-a cerut de către prefect reanalizarea lor;
- c) prezentarea în 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 instituției.

Art.38. – (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/incetării aplicabilității, abrogării, suspendării și republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul când se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin.(1) aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărâri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop .

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 la Secretarul General al comunei, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

Art.40. – 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

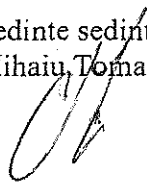
Primar,
Istrate Stelian



Avizat,
Secretar Buta Rodica



Presedinte sedinta,
Consilier Mihaiu, Toma Grigore



Contrasemneaza,
Secretar Buta Rodica

