

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarări ale Consiliului local al Comunei Doicesti

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOICESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Analizand:

- Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarări ale Consiliului local al Comunei Doicesti; initiator primarul comunei; inregistrat la nr. 35/14.05.2021;

Având în vedere :

- referatul de aprobare al proiectului de hotarare, semnat de initiator ; inregistrat la nr. 3443/14.05.2021;
- raportul secretarului general al comunei, inregistrat la nr. 3566/19.05.2021;
- avizul consultativ al comisiei de specialitate nr. 1 ;
- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 110 alin. (1), art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), art.155 alin.(1) lit.d), Anexa 1 – art.1 alin.(2) lit. b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) “a” din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarări ale Consiliului local al Comunei Doicesti, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se obliga Primarul comunei Doicesti, prin aparatul de specialitate al primarului.

Art.3.(1) Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin grija secretarului general al comunei, Institutiei Prefectului-Judetul Dâmbovita, Primarului comunei Doicesti, Compartimentului Resurse umane, Relatii cu publicul si se aduce la cunostintă publică.

(2) Aducerea la cunostinta publica se face prin afisare la sediul autoritatii administratiei publice locale si pe pagina de internet, la adresa www.primariadoicesti.ro, prin grija doamnei Ismail Luiza-Mariana consilier la Compartiment Resurse umane, Relatii cu publicul.

(3) Totodata doamna Ismail Luiza-Mariana va comunica prezenta hotarare compartimentelor din structura organizatorica

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Vasile GRIGORAȘCU

Contrasemneaza de legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
jr. Emilia-Miulica CHIȚU

REGULAMENT
cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri
ale Consiliului local al Comunei Doicești

Capitolul 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- (1) Prezentul Regulament stabilește măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Doicești.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru inițiatorii proiectelor de hotărâri precum și pentru administratorul public, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului

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

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri - acte administrative cu caracter normativ sau individual - în limitele stabilite prin Constituția României și prin lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art.2- (1) Proiectele de hotărâri se inițiază și se elaborează, iar hotărârile se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică 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 legilor, 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 se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior și nici principiilor și dispozițiilor acestora.

Art.3 - Hotărârile consiliului local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea.

Capitolul 2 – INITIEREA PROIECTELOR DE HOTARARI

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

(2) Inițiatorul proiectului de hotărâre îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

Capitolul 3 – ELABORAREA SI REDACTAREA PROIECTELOR DE HOTARARI

Art.5 - Elaborarea proiectelor de hotărâri se face de cei care le propun (inițiatorii), cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.6- Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei va verifica dacă proiectele de hotărâre au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;

b) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;

c) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;

d) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin 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 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 Dâmbovița, Comuna Doicești*;

b) titlul proiectului de hotărâre - trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (*–Proiect – 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) 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: referatul de aprobare al proiectului de hotărâre semnat de initiator, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv avizul comisiei de specialitate al Consiliului local al comunei Doicești, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre;

d) formula introductivă - cuprinde denumirea autorității emitente (*„Consiliul Local al comunei Doicești, județul Dambovită „*)

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

f) atestarea autenticității - proiectul de hotărâre se semnează de către initiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general al comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local;

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de hotărâre îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării. Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea „*art.*”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre, cu cifre arabe. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „*Articol unic*”. În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(3) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării. Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, 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 „*(1)*”

(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-un proiect de 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 ;

d) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciale prin adoptarea 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 H.C.L. 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 unui 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/alineatelor actului completat și republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere. „*art. 1'/(1')*”

Art.13- Revocarea/încetarea aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

Art.14- (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi **abrogate**.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială.

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

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

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

Capitolul 4 – ELABORAREA REFERATELOR DE APROBARE A PROIECTELOR DE HOTARARI

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

a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al necesității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;

b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al comunei;

c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, 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 a proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

(3) Referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri se redactează într-un stil explicativ, clar, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, și cuprinde secțiunile prevăzute la art.31 alin.(1) și (2) din Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 5 – AVIZAREA DE LEGALITATE A PROIECTELOR DE HOTARARI

Art.16- (1) Proiectele de hotărâri se avizează de legalitate de către secretarul general al comunei.

Art.17- (1) Proiectele de hotărâri se prezintă secretarului general al comunei în vederea avizării pentru legalitate, în conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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 initiator 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, initiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situația în care între initiator și secretarul general al comunei există puncte de vedere diferite, ori proiectul de hotărâre reformulat tot nu respecta actele normative în vigoare, proiectul de hotărâre poate fi avizat de legalitate cu obiectii caz în care obiectiile vor fi anexate proiectului de hotărâre și prezentate în ședința consiliului local, sau poate să nu fie avizat de legalitate.

(6) În situația în care secretarului general al comunei nu avizează de legalitate proiectul de hotărâre, acesta trebuie să emită în scris și motivat punctul de vedere.

Capitolul 6 – INREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI

Art.18- (1) Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează la secretarul general al comunei în *Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Doicești*.

Art.19- (1) Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare 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.

(2) 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 .

(3) 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.

Capitolul 7 – RAPOARTELE DE SPECIALITATE ALE COMPARTIMENTELOR DE RESORT DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.20- (1) Rapoartele de specialitate se întocmesc de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Rapoartele de specialitate trebuie întocmite în termenul prevăzut la art.17 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

(3) Rapoartele de specialitate trebuie să asigure temeinicia proiectului de hotărâre, prin stabilirea corectă a stării de fapt cât și a legalității. Sintetic, raportul trebuie să cuprindă:

a) elemente de specialitate de natură să conducă la fundamentarea proiectului de hotărâre;

b) legalitatea și necesitatea acestuia;

c) consecințele previzibile ale reglementărilor propuse;

Art.21- (1) Întocmirea rapoartelor de specialitate sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, precum și semnarea acestora atrage răspunderea juridică a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin.(1) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490 respectiv art.553 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Obiectiile și refuzurile motivate prevăzute la alin.(2) se depun la secretarul general al comunei și se înregistrează în *Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris*.

Art.22- (1) Raportul de specialitate se depune la secretarul general al comunei, care îl transmite comisiei de specialitate împreună cu proiectul de hotărâre al initiatorului și referatul de aprobare al proiectului de hotărâre semnat de initiator, în vederea examinării, dezbaterii și întocmirii avizului .

Capitolul 8 – ÎNTOCMIREA AVIZULUI DE ADOPTARE SAU DE RESPINGERE A PROIECTULUI DE HOTĂRĂRE DE CĂTRE COMISIA DE SPECIALITATE

Art.23- (1) După examinarea proiectului de hotărâre, a referatului de aprobare și a raportului de specialitate, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului de hotărâre.

(2) Avizul comisiei de specialitate are caracter consultativ.

Art.24-(1) Avizul comisiei de specialitate se întocmește pe baza amendamentelor și propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.

(2) Avizele comisiei de specialitate cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

Art.25-Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către initiator, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Capitolul 9 - TIPURI DE ȘEDINTE, CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL ȘI PROIECTUL ORDINII DE ZI

Art.26- (1) Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.

(2) Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

a) primarului;

b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;

c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului în cazurile care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență;

Art.27- (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziție a primarului – în cazul ședințelor ordinare și în cazul ședințelor extraordinare la convocarea primarului în mod direct sau în urma solicitării prefectului pentru adoptarea unor măsuri imediate de gestionare a situațiilor de criză sau de urgență;

b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă – în cazul ședințelor extraordinare la convocarea a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(2) Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al comunei, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție,

(3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;

b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

(4) în caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori în alte situații stabilite de regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință: a) data, ora și locul desfășurării; b) proiectul ordinii de zi; c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi; d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi; e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri; f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(6) Secretarul general al comunei transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absente, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art.28- (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al comunei 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.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 29 alin.(1).

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a initiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informații ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în comună, precum și orice alte probleme de interes local.

- (4) Proiectul ordinii de zi a sedintei consiliului local se aduce la cunostinta locuitorilor comunei prin mass-media, prin afisarea pe pagina de internet proprie sau prin orice alt mijloc de publicitate.
- (5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situatia în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 29 alin.(1) sau numai cu acordul initiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 29 alin.(1).
- (6) Ordinea de zi a sedintei se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.
- (7) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.
- (8) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (6), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru sedinta respectivă.

Capitolul 10 – DEZBATEREA PROIECTELOR DE HOTARARI SI ADOPTAREA HOTARARILOR DE CATRE CONSILIUL LOCAL

Art.29-(1) Proiectele de hotarari se inscriu pe proiectul ordinii de zi a sedintei consiliului local daca indeplinesc condițiile art.29 alin.(1).

Art.30-(1) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a sedintei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare si motivare, semnat de initiator;
- b) rapoartul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizul cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) alte documente prevăzute de legislatia specială.

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

(2) Avizele prevăzute la alin. (1) lit.c) trebuie întocmite în termenul prevăzut la art.17 alin. (3) din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare, 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 sedintelor 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 sedintelor extraordinare. În situatia sedintelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgentă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Art.31-(1) În situatia în care o propunere sau un proiect de hotărâre este înscris pe ordinea de zi a sedintei consiliului local fără avizul secretarului general al comunei, presedintele de sedință va solicita initiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunostință de cauza.

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

Art.32- Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către initiator a referatului de aprobare de către compartimentul de resort a raportului de specialitate si de către presedintele comisiei de specialitate a avizului de adoptare sau de respingere a proiectului de hotarare.

Art.33-(1) În cazul în care documentele arătate la art.26 alin.(1) au fost studiate de toti consilierii, la propunerea presedintelui de sedinta, acestea nu se mai prezintă.

(2) În situatia în care, avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiectiuni, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiectiile.

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

(4) Presedintele de sedință este obligat să asigure luarea cuvântului de către initiator pentru sustinerea proiectului de hotărâre ori de care ori acesta o solicită.

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

(6) Presedintele de sedință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în functie de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum si timpul total de dezbateri a proiectului.

(7) Presedintele de sedință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(8) Presedintele de sedință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discutia consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discutiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(9) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenti la sedință, precum si dialogul dintre vorbitori si persoanele aflate în sală.

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

(11) 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 de ședință și de secretarul general al comunei.

(12) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al comunei își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(13) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al comunei supune spre aprobare procesul - verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(14) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al comunei, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al comunei, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

(15) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al comunei afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a instituției o copie a procesului-verbal al ședinței.

Art.34- (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 definită la art. 5 lit. dd) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție, prevăzută la art. 5 lit. cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,;

i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;

c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

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

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele *da* sau *nu*.

(9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin.(8).

(10) Abținerea se numără la voturile *împotrivă*.

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

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

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

Capitolul 11 – SEMNAREA, CONTRASEMNAREA DE LEGALITATE SI INREGISTRAREA HOTARARILOR ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL

Art.35- (1) După desfășurarea sedintei, hotărârile adoptate de consiliul local se semnează de către presedintele de sedință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei.

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

(3) Secretarul general al comunei nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea sedință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al sedintei.

(4) Hotărârile adoptate se înregistrează de secretarul general al comunei în *Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al comunei Doicești*.

Capitolul 12 - COMUNICAREA, ADUCEREA LA CUNOSTINȚĂ SI INTRAREA ÎN VIGOARE A ACTELOR ADMINISTRATIVE

Art.36- (1) Hotărârile adoptate de Consiliul Local al comunei Doicești sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect.

(2) Secretarul general al comunei comunică hotărârile adoptate de consiliul local, prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(3) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(4) 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.

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

(6) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în secțiunea Monitorul Oficial Local din site-ul propriu.

Art.37- (1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostință publică.

(2) Aducerea la cunostință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art. 38- (1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art. 39- (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării aplicabilității ori abrogării sau altele asemenea (suspendare, republicare), cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Capitolul 13 - DISPOZIȚII FINALE

Art.40- Prevederile prezentului Regulament se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41- Prezentul Regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Vasile GRIGORAȘCU