ROMÂNIA
JUDETUL NEAMȚ
COMUNA HORIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului propriu privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative

Consiliul Local al Comunei Horia, judetul Neamt;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 216 din 09.01.2023, intocmit de primarul comunei Horia, judetul Neamt;
- raportul de specialitate nr. 217 din 09.01.2023, intocmit de secretarul general al localitatii Horia, judetul Neamt;
- prevederile art. 1 alin. 2 lit. b) din Anexa nr. 1 la 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 tehnica legislativa, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- avizul comisiei de specialitate nr. 1, nr. 2 si nr. 3 precum si avizul de legalitate al secretarului general al localitatii;

In temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a), alin. 14, art. 139 alin. 1, alin. 3, art. 140 alin. 1 si art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂSTE:

ART. 1 Se aproba Regulamentul propriu privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, conform Anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

ART. 2 Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de catre primarul comunei Horia, prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Horia.

ART. 3 Prezenta hotarare se comunica prin grija secretarului general al localitatii Institutiei Prefectului – Judetul Neamt, in vederea controlului pentru legalitate, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei si se aduce la cunostinta publica prin afisare pe pagina de internet a institutiei www.primariahorianeamt.ro.

Nr. 14
Din 31.01.2023
BIC/MCR
Ex. 7/ ds. I/10

Anexa nr. 1 la HCL nr. 14
din 31.01.2023

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA HORIA
Str. Pietrei, nr. 1

REGULAMENT PROPRIU

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1- Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale.

În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Consiliul local adoptă hotărâri - acte administrative cu caracter normativ sau individual, în limitele stabilite prin Constituţia României sau lege şi numai în domeniile în care are competenţe şi atribuţii legale.

Art.2- Hotărârile Consiliului Local se iniţiază, se elaborează, se adoptă şi se aplică în conformitate cu dispoziţiile: Constituţiei României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu principiile ordinii de drept.

La iniţierea şi elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate Legii, Hotărârilor şi Ordonanţelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de la acelaşi nivel cu care se află în conexiune, precum şi cu reglementările comunitare.

Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior şi nici nu pot contraveni principiilor şi dispoziţiilor acestora.

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

CAPITOLUL II
INIŢIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURAŞI CONŢINUTUL PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 4 - Potrivit prevederilor art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, proiectele de hotărâre pot fi iniţiate de primar, de consilieri locali individual sau în grup şi de cetăţeni.

Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei Horia şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

- stabilirea obiectului şi scopul reglementării;
- stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă şi abilitatea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- culegerea şi selectarea informaţiilor;
- prelucrarea şi analizarea informaţiilor;
- elaborarea variantelor de soluţie, delimitarea celor optime ca scop şi posibilitate de înfăptuire.

Art. 6 - Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către iniţiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general alcomunei şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei trebuie să verifice dacă proiectele de hotărâri au fost elaborate conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text si stil:

- proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj şi un stil juridic specific normativ, concis, clar şi precis, care să excludă orice echivoc;
- se vor folosi cuvinte în înţelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;
- este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicarea în text, la prima folosire;
- utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- nu este permisă prezentarea unor explicaţii prin folosirea parantezelor;
- referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului sau a titlului şi a datei publicării acestui act sau numai a categoriei juridice şi a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

Art. 7 - Părţile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

- antet - Judeţul Neamţ, Comuna Horia, Consiliul Local;
- titlul proiectului de hotărâre - trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic (*Proiect de hotărâre privind ...*). Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeaşi 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 operaţiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

- *formula introductivă - cuprinde denumirea autorităţii emitente* (Consiliul Local al comunei Horia, întrunit în şedinţa publică ordinară/extraordinară/extraordinară convocată de îndată, în data de ...).
- preambul - enunţă în sinteză, scopul şi după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. în preambul se menţionează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Horia, precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost iniţiat. Dacă se invocă ordine, instrucţiuni, circulare ori alte acte normative emise de autorităţile administraţiei publice centrale şi care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.
- partea dispozitivă - reprezintă conţinutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.
- atestarea autenticităţii - proiectul de hotărâre se semnează de către iniţiator şi se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează şi se numerotează. Secretarului general al comunei îi revine şi sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislaţiei şi dacă nu depăşeşte competenţa consiliului local. Elementul structural de bază al părţii dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârşitul hotărârii, cu cifre arabe.Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia *(Articol unic)*.

Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziţie sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziţii sau fraze, separate prin punct şi virgulă. Aliniatul se evidenţiază printr-o uşoară retragere de la alinierea textului pe verticală. în hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are unul sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice.

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

- caracterul hotărârii (normativ sau individual);
- denumirea autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor interesate de conţinutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
- denumirea celor stabiliţi să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre şi să informeze periodic consiliul local cu rezultatele obţinute în urma aplicării ei.

Art. 8 - La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca şi părţi componente a acestuia, anexe care conţin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

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.

Anexa trebuie sa aibă un temei-cadru în corpul hotărârii şi să se refere exclusiv la obiectivul determinant prin textul de trimitere.

Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, menţiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre; dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceiaşi menţiune, însoţită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunţate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acesteia precum şi menţiunea *"Anexa nr. la Hotărârea nr. din "*.

Art. 9 - După intrarea în vigoare, pe durata existenţei unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilităţii sau abrogarea.

Art. 10 - Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenţiei de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de indentificare. Proiectul de hotărâre se formulează utilizandu-se sintagma "Se *modifică art.care va avea următorul cuprins* ", urmată de redactarea noului text.

Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepţia generală sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu priveşte întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. în caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglemantare, urmând să fie în întregime abrogate.

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

Art. 12 -Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziţii noi, cuprinzând soluţii şi ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea *următoarei formule de* exprimare: "După articolul /alin se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins".

Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat şi republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoţite de un indice cifric pentru diferenţiere.

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

Art. 14 - Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementari de acelaşi nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parţială.

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

Abrogarea unei hotărâri, parţială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

Abrogarea poate fi dispusă, de regula, printr-o prevedere distinctă în finalul unei dispoziţii care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art. 15 - Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoţite de referate de aprobare întocmite de iniţiatori, în care vor arăta succint:

- cerinţele care justifică intervenţia normativă, atât din punct de vedere al legalităţii şi al oportunităţii, cât şi al eficienţei şi eficacităţii;

- efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcţie de obiectul reglementării precum şi, după caz, influenţa acestuia asupra bugetului local al comunei;
- fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidenţiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiştii consultanţi şi alte asemenea surse de informare utilizate;
- referiri la avizele obţinute şi, după caz, influenţa acestora asupra proiectelor;
- menţiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea/revocarea/încetarea aplicabilităţii sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

Referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri se semnează de iniţiatori.

Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Art. 16 - Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al comunei Horia:

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Horia.

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

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

Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Horia, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.

Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

- referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;
- rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- alte documente prevăzute de legislaţia specială.

Secretarul general al comunei Horia asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin. (6) şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Rapoartele şi avizele prevăzute la alin. (6) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (3), 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 şedinţelor 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 şedinţelor extraordinare. În situaţia şedinţelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

Art. 17 - Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operaţiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, iniţiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art. 14, alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile de la prezentarea proiectului de hotărâre.

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

Art. 18 - Proiectele de hotărâri însoţite de referatele de aprobare şi raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, în copie, autorităţilor şi instituţiilor publice interesate în aplicarea acestora, în funcţie de obiectul reglementării, care au obligaţia să analizeze şi să comunice iniţiatorului eventuale observaţii şi propuneri, în termen de cel mult 5 zile de la primirea proiectului, precum şi pe site-ul primăriei.

Autorităţile şi instituţiile publice interesate pot să comunice în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice, în termen de 10 zile de la publicarea unui anunţ însoţit de proiectul de hotărâre pe site-ul propriu.

După obţinerea punctelor de vedere ale autorităţilor şi instituţiilor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor şi opiniilor cetăţenilor, iniţiatorul defineşte proiectul de hotărâre. La operaţiunea de definitivare poate participa şi conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 19 - După definitivare proiectele de hotărâre se prezintă de îndata secretarului general al comunei Horia însoţite de documentele prevăzute la art. 16, alin (6).

Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâri şi celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuţiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse în vederea avizării.

Art. 20 - Proiectele de hotărâri însoţite de documentele prevăzute la art. 16, alin. (6), lit. a), b) şi d) se prezintă secretarului general al comunei în vederea avizării pentru legalitate, în conformitate cu prevederile art. 243, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

Dacă în urma analizei, secretarul general al comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la iniţiator proiectul de hotărâre şi celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanţă cu propunerile şi observaţiile primite.

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

În situaţia în care între iniţiator şi secretarul general al comunei care avizează proiectul de hotărâre există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat cu obiecţii, care vor fi anexate şi prezentate în şedinţa ordinară a Consiliului Local.

În situaţia în care avizul secretarului general al comunei este nefavorabil, acesta trebuie emis în scris şi motivat.

Art. 21 - Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoţite de documentele prevăzute la art. 16, alin. (6), lit. b), c) si d) în vederea însuşirii şi includerii lor pe ordinea de zi a şedinţei ordinare a Consiliului Local.

CAPITOLUL III

DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 22 -Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în şedinţele Consiliului Local se aduc la cunoştinţa locuitorilor comunei cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare, printr-un anunţ inserat pe site-ul primăriei şi afişat la sediu într-un spaţiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare.

Anunţul trebuie să cuprindă:

- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării proiectului de hotărâre de către consiliul local;
- textul complet al proiectului de hotărâre ;
- termenul limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.

Anunţul referitor la eleborarea unui proiect de hotărâre cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

Primarul comunei desemnează o persoană din cadrul instituţiei, responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus.

Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate.

Art. 23 - Dacă o asociaţie legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate.

Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: aprobarea bugetul local al comunei Horia, aprobarea strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea impozitelor şi taxelor locale, aprobarea PUG/PUZ, etc.

Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedură de urgenţă prevăzută de prevederile în vigoare.

La dezbaterea publică vor participa în mod obligatoriu iniţiatorul proiectului de hotărâre şi personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum şi reprezentanţii autorităţilor publice sau ai asociaţiei legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

Dezbaterile, propunerile şi sugestiile participanţilor se consemnează într-un proces-verbal şi se transmit împreună cu recomandările scrise iniţiatorului proiectului.

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

După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoţit de referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmit spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maxim 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

În situaţia în care între iniţiator şi compartimentul de specialitate avizator există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiecţiuni, care vor fi anexate şi prezentate în cadrul şedinţei ordinare a consiliului local.

Art. 24 - Anunţul privind şedinţa publică, se afişează la sediul primăriei într-un spaţiu accesibil publicului şi se inserează pe site-ul propriu cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare. Acest anunţ trebuie adus la cunoştinţa cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite care au prezentat sugestii şi propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în şedinţa publică şi va conţine data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice, precum şi ordinea de zi.

Difuzarea anunţului şi invitarea specială a unor persoane la şedinţa publică sunt în sarcina persoanei responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă.

Punctele de vedere exprimate în cadrul şedinţelor publice au valoare de recomandare.

Minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afişată la sediul primăriei şi publicată pe site-ul propriu.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII CU PRIVIRE LA CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL ŞI PROIECTUL ORDINII DE ZI

Art. 25 - Consiliul local se convoacă după cum urmează:

- prin dispoziţia primarului - şedinţele ordinare şi în cazul şedinţelor extraordinare, - cele convocate de primar sau la solicitarea prefectului pentru adoptarea unor măsuri imediate de gestionare a situaţiilor de criză sau de urgenţă;
- prin convocare semnată de către consilierii locali în cazul convocării în şedinţă extraordinară de către cel puţin o treime din numărul consilierilor în funcţie.

Consilierii locali sunt convocaţi în scris sau, în funcţie de prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al comunei Horia, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziţiei sau documentului de convocare iniţiat de cel puţin o treime din numărul consilierilor locali în funcţie.

Data şedinţei 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:

- în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziţiei de convocare pentru şedinţele ordinare;
- în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziţiei sau documentului de convocare pentru şedinţele extraordinare.

In caz de forţă majoră şi/sau de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori în alte situaţii stabilite de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru şedinţa extraordinară, prin excepţie de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informaţii despre şedinţă:

- data, ora şi locul desfăşurării;
- proiectul ordinii de zi;
- materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- modalitatea prin care sunt puse la dispoziţia consilierilor locali, potrivit opţiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- invitaţia de a formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Secretarul general al comunei transmite prefectului, sub semnătură sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204, alin. (2), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al şedinţei

Art. 26 - Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al comunei şi 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 condiţiile legii.

Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 16 alin. (6).

Proiectul ordinii de zi a şedinţei consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menţionarea titlului şi a iniţiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică în comună, precum şi orice alte probleme de interes local.

Proiectul ordinii de zi a şedinţei consiliului local se aduce la cunoştinţa locuitorilor comunei prin mass-media, prin afişarea pe pagina de internet a instituţiei sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situaţia în care acesta nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 16, alin. (6) sau numai cu acordul iniţiatorului, dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art 16, alin. (6).

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

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

În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condiţiile prevăzute la alin. (6), nu se acordă indemnizaţia cuvenită consilierilor locali pentru şedinţa respectivă.

CAPITOLUL V

DEZBATEREA ŞI ADOPTAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 27 - Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute şi adoptate cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În situaţia în care o propunere sau un proiect de hotărâre sunt înscrise pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local fără avizul secretarului general al comunei, preşedintele de şedinţa va solicita iniţiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoştinţă de cauză.

Nu ţine loc de aviz de legalitate eventuala intervenţie a secretarului comunei în timpul dezbaterilor consiliului local, la cererea consilierilor locali.

Art. 28 - Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către iniţiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către şeful compartimentului de resort a raportului de specialitate şi a avizului comisiei de specialitate de către preşedintele acesteia sau, un raportor desemnat.

În cazul în care documentele arătate la alin. 1) au fost studiate de toţi consilierii, la propunerea preşedintelui şi cu votul majorităţii consilierilor, acestea nu se mai prezintă.

În situaţia în care, avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecţiuni, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecţiile.

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

Preşedintele de şedinţă este obligat să asigure luarea cuvântului de către iniţiator pentru susţinerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită.

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

Preşedintele de şedinţă are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcţie de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum şi timpul total de dezbatere a proiectului.

Preşedintele de şedinţă permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

Preşedintele de şedinţă sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuţia consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuţiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenţi la şedinţă, precum şi dialogul dintre vorbitori şi persoanele aflate în sală.

Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale şi pe articole, consilierii locali, precum şi ceilalţi iniţiatori prezenţi la şedinţă putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

Sinteza dezbaterilor din şedinţele consiliului local, precum şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al oraşului.

Preşedintele de şedinţă, împreună cu secretarul general al comunei îşi asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicităţii celor consemnate.

La începutul fiecărei şedinţe, secretarul general al comunei supune spre aprobare procesul-verbal al şedinţei anterioare. Consilierii locali şi primarul au dreptul ca, în cadrul şedinţei curente

a consiliului local, să conteste conţinutul procesului-verbal şi să ceară menţionarea exactă a opiniilor exprimate în şedinţa anterioară.

Procesul-verbal semnat de preşedintele de şedinţă şi de către secretarul general al comunei, precum şi documentele care au fost dezbătute în şedinţa anterioară se depun într-un dosar special al şedinţei respective, care se numerotează şi se sigilează de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al comunei, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuţii în acest sens, desemnată în condiţiile legii.

În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei, secretarul general al comunei afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a instituţiei o copie a procesului- verbal al şedinţei.

Art. 29 - În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

Prin excepţie 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie.

Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcţie, prevăzută la art. 5, lit. cc) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele hotărâri ale consiliului local:

- hotărârile privind bugetul local;

- hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condiţiile legii;

- hotărârile prin care se stabilesc impozite şi taxe locale;

- hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare judeţeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

- hotărârile privind organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor şi amenajarea teritoriului;

- hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorităţi publice, cu persoane juridice române sau străine;

- hotărârile privind administrarea patrimoniului;

- hotărârile privind exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 92 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- alte hotărâri necesare bunei funcţionări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

Votul consilierilor locali este individual şi poate fi deschis sau secret.

Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalităţi:

- prin ridicarea mâinii;

- prin apel nominal, efectuat de preşedintele de şedinţă;

- electronic.

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 excepţiile prevăzute de lege.

Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opţiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.

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 opţiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).

Abţinerile se numără la voturile împotrivă.

Dacă pe parcursul desfăşurării şedinţei nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, preşedintele de şedinţă amână votarea până la întrunirea acesteia.

Dacă în urma dezbaterilor din şedinţa consiliului local se impun modificări de fond în conţinutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali şi cu acordul majorităţii consilierilor locali prezenţi, preşedintele de şedinţă retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către iniţiator şi de către compartimentele de specialitate.

Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiaşi şedinţe.

Art. 30 - După desfăşurarea şedinţei, hotărârile consiliului local se semnează de către preşedintele de şedinţă şi se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei Horia.

În cazul în care preşedintele de şedinţă refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puţin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la şedinţă. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

Secretarul general al comunei nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

CAPITOLUL VI
COMUNICAREA, ADUCEREA LA CUNOŞTINŢĂ ŞI INTRAREA ÎN VIGOARE A ACTELOR ADMINISTRATIVE

Art. 31 - Secretarul general al comunei Horia comunică hotărârile prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Hotărârile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al comunei.

Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local.

Art. 32 - (1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

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

Art. 33 - (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. 34 - (1) *După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local*, acestea pot fi supuse modificării, completării, abrogării, suspendării si republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

În cazul când se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin. (1) aceasta se va putea face numai în baza unei hotărâri a consiliului local şi cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie iniţiativă, cu respectarea regulilor prevăzute în Cap. VI din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Orice intervenţie asupra unei hotărâri a Consiliului Local făcută în condiţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 35 - Referatele de aprobare şi avizele originale, variantele şi formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum şi orginalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoaşterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

Art. 36 - În situaţia în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acţiune la instanţa de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată iniţiatorului care are obligaţia să reanalizeze actul respectiv, pronunţându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menţinere, de modificare şi/sau completare ori revocare a acestora.

Propunerile iniţiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi communicate contestatarului, prin grija secretarului general al comunei.

Primarul va lua măsuri ca prin compartimentul juridic să se susţină în faţa instanţelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestaţiilor.

Art. 37 - Prezentul regulament poate fi modificat şi/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii şi cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.