

**HOTARAREA NR. 57/27.08.2021**

pentru aprobarea Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului local al comunei Găgești spre adoptare

**Avand in vedere:**

-referatul nr.3522 din 03.08.2021 intocmit de secretarul general al comunei Găgești prin care propune aprobarea Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului local al comunei Găgești spre adoptare;

- referatul de aprobare al primarului comunei Găgești in calitate de initiator;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort ;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Gagesti ;
- prevederile art.1 alin.(1) lit.,b” din Anexa nr.1 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, , cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art. 84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativa, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- in temeiul art.129 alin.(1) si alin.(14) , art.139 alin.(1) , art. 196 alin.(1) lit.,a” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare;

**Consiliul local al comunei Găgesti, județul Vaslui, întrunit în ședință ordinară**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1**– Se aproba Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului local al comunei Găgești spre adoptare, prevazut in Anexa care face parte integrantă din prezenta hotarare.

**Art.2**–Primarul comunei Gagesti va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin Compartimentul de specialitate.

**Art.4** –Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Intitutiei Prefectului- județul Vaslui, Primarului comunei Gagesti, membrilor Consiliului local, se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul primariei si pe site-ul oficial al primariei <http://www.primaria-gagesti-vaslui.ro>

GĂGEȘTI, 27 august 2021

Președinte de sedință,  
Consilier,  
Marian BUTA

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei,  
Gabriela TĂBĂCARU

**REGULAMENT PROPRIU**  
**privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și**  
**circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează**  
**Consiliului local al comunei Găgești spre adoptare**

**CUPRINS**

- 1. DISPOZIȚII GENERALE**
- 2. INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**
- 3. DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**
- 4. DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRE ȘI A HOTĂRÂRILOR**
- 5. DISPOZIȚII FINALE**

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII  
GENERALE**

**Art.1.** – Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Consiliul local Găgești 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 Găgești, se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 Găgești 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 HOTĂRÂRI**

**Art.4.** – Potrivit prevederilor art. 136 alin. 1 din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, au dreptul să inițieze proiecte de hotărâri primarul, consilierii locali 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 îndeplinire.

**Art.6.** – (1) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

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 acelu act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

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

**a.antet** – România, Județul Vaslui, Comuna Găgești, Primar, Hotărârea se adoptă cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.

**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 al comunei Găgești, județul Vaslui, întrunit în ședința ordinară/extraordinară).

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. **partea 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 îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției și cu actele Parlamentului, 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) **Enumerarea în textul** unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniițe 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 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 acelu 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 structurale 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 reglementărilor anterioare.

**Art.15.** – (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare , întocmite de inițiatori, 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 orașului;

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 la proiectele de hotărâri se semnează de inițiatori.

**Art.16.** – (1) Cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii ședinței Consiliului Local, inițiatorii proiectelor de hotărâri vor înscrie proiectele la registratură urmând ca primarul comunei să le repartizeze compartimentului de resort din aparatul de specialitate în atribuțiile căruia se încadrează obiectul reglementărilor propuse, pentru elaborarea, în termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, a raportului compartimentului de resort, cu excepția cazurilor prevăzute de O.U.G. Nr.

57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) În vederea emiterii raportului, inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare.

(3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de la două ori mai multe compartimente de resort acestea vor elabora un raport comun.

(4) Prin raportul compartimentului de resort se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Local.

(5) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat, în termen util, secretarului general în vederea emiterii avizului de legalitate.

(6) Viza de legalitate sau raportul de neavizare se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de hotărâre.

**Art.17.** – (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.18.** – Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

**Art.19.** – Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor art. 18, se face de către primar împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

**Art.20.** - 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. 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, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

**Art.21.** – Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

**Art.22.** – Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea condițiilor de prevăzute la art. 21 și aduce la cunoștința Consiliului Local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

**Art.23.** – Rapoartele și avizele prevăzute la art. 21 trebuie întocmite în termenul prevăzut de Codul administrativ, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

**Art.24.** – Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

### **CAPITOLUL III**

#### **DEZBATERICA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI**

**Art.25.** – (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local se aduc la cunoștința locuitorilor comunei cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț inserat pe site-ul propriu, afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

a) data afișării,

b) referatul de aprobare al inițiatorului,

c) un studiu de oportunitate/ impact și/sau de fezabilitate, după caz,

d) textul complet al proiectului actului respectiv,

e) termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

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

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este secretarul general al comunei.

(5) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

**Art.26.** – (1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut înscris organizarea de întâlniri pentru dezbaterica publică a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: adoptarea bugetului local, adoptarea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, adoptarea bugetului fondurilor externe nerambursabile, adoptarea bugetului creditelor externe, adoptarea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii, stabilirea prețurilor medii la produsele agricole, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Local, aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiective de investiții, trecerea unor drumuri de interes local aflate în domeniul public, concesionarea prin licitație publică a unor spații aflate în domeniul public al comunei, aprobarea Planului privind gestionarea deșeurilor, aprobarea Sistemului integrat de management al deșeurilor solide, aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau de amenajarea teritoriului din competența Consiliului Local, aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul comunei Găgești, etc.

(3) Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

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

(5) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal și se transmit împreună cu recomandările scrise inițiatorului proiectului.

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

(7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de expunerea de motive, refăcute conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(8) În situația în care între inițiator și 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 obiecții, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Local.

(2) **Art.27.** – (1) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Consiliului Local într-un spațiu accesibil publicului, publicat pe site-ul propriu, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(3) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă.

(4) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

(5) Procesul verbal al ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișat la sediul Consiliului Local și publicată pe site-ul propriu.

#### **CAPITOLUL IV**

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

**Art.28.** – Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi, aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local.

**Art.29.** – Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

**Art.30.** – Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de Consiliul Local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Consiliului Local.

**Art.31.** – (1) Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local.

(2) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre și de către președintele comisiei de specialitate din cadrul consiliului local pentru prezentarea raportului de avizare.

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

(4) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune Consiliului Local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului.

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

(6) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția Consiliului Local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(7) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă.

(9) Amendamentele trebuie să se refere la un singur articol.

(10) Secretarul general numerotează amendamentele depuse pentru fiecare proiect de hotărâre a consiliului local în ordine crescătoare a articolelor din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. Secretarul general numerotează amendamentele depuse ținând cont de ordinea textelor asupra cărora se formulează amendamente în cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. În cazul în care două sau mai multe amendamente se referă la același text din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local, acestea se numerotează în ordinea în care au fost primite de către secretarul general.

(11) În mod excepțional, în timpul dezbaterilor se pot formula amendamente verbale la proiectul de hotărâre a consiliului local, însă acestea se formulează de comun acord cu inițiatorul proiectului de hotărâre. Conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul-verbal de ședință.

(12) Proiectele de hotărâri cărora li s-au adus modificări de fond vor fi supuse unei noi avizări de către secretarul general al comunei. În acest caz avizul secretarului general al comunei va fi precedat de un nou aviz al comisiei de specialitate și un nou raport al compartimentului de resort.

(13) Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea numerotării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte amendamente care cuprind prevederi contrare amendamentului adoptat se socotesc respinse fără a mai fi supuse votului.

(14) După supunerea la vot a tuturor amendamentelor se supune la vot proiectul de hotărâre în forma cu amendamente.

**Art.32.** (1) 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.

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

(3) La începutul fiecărei ședințe se supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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 o copie a procesului-verbal al ședinței.

**Art.33.** (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile Consiliului Local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea Consiliului Local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință.

Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local.

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

**Art.34.** În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, 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.35.** Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face prin publicare pe site-ul primăriei comunei Gagești.

**Art.36.** (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor Consiliului Local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării 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 procedurile 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 sau din proprie inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute în Cap.VI din Legea Nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.36.** Referatele de aprobare 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 în dosarul special al sedinței, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art.37.** (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a Consiliului Local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată Consiliului Local și inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acestora.

(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatorului, prin grija secretarului general al comunei.

(3) Primarul va lua măsuri să se susțină în fața instanțelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

**Art. 38.** 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.