Anexa 1A la HCL nr. 53/28.06.2021

REGULAMENT PROPRIU
privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 -(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competenta altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.
(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul local adoptă hotărâri –acte administrative cu caracter normativ sau individual, în limitele stabilite prin Constituția României sau lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.
Art. 2 -(1) Hotărârile Consiliului Local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu dispozițiile: Constituției României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, 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 la același nivel cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.
(3) Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.
Art. 3 -Hotărârile consiliului local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea precum și a propriilor hotărâri.

CAPITOLUL II
INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 4 -(1) Potrivit prevederilor art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, proiectele de hotărâre pot fi inițiate de primar, de consilieri locali individual sau în grup și de cetățeni.
(2) Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei Tatarusi și 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:
a) stabilirea obiectului și scopul reglementării;
b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea 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 înfaptuire;
Art. 6 -(1) 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 comp artimentelor 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 și completările ulterioare,
(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stil:
a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj șiun 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 explicarea 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 sau a titlului și a datei publicării acestui 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 Iasi, Consiliul Local al comunei Tatarusi;
b) titlul 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 sa 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 Tatarusi, județul Iasi, întrunit în ședința publică ordinară / extraordinară/ extraordinară convocată de îndată, în data de ...).
d) preambul -enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comuneiTatarusi, 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.
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 al comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este înfăptuit 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 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, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară 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.
(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 ho
tărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
c) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic consiliul local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.

Art. 8 -(1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca și părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, 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 obiectivul 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 ma
i multor articole 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:", urmată 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 la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acestea, 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 ...../alin.. .. 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 -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, contrara unei reglementări de același nivel sau de nivel superior,va fi abrogata.
(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 problematică, dacă aceasta afectează reglementări conexe 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 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 ale proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.
(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
Art. 16 -(1) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aproba re ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei Tatarusi :
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 al comunei Tatarusi.
(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.
(4) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.
(5) Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Voineasa, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.
(6) 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
or 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.
(7) Secretarul general al comunei Tatarusi asigură îndeplinirea condițiilor de la alin.(6)și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.
(8) Rapoartele și avizele prevăzute la alin.(6) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin.(3), darnu 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.
(9) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.
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 controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, eu modificările și completările ulterioare.
(2) Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile de la prezentarea proiectului de hotărâre.
(3) Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivat în scris.
Art. 18 -(1) Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare și raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, în copie, autorităților și instituțiilor publice interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării, care au obligația să analizeze și să comunice inițiatorului eventuale observații și propuneri, în termen de cel mult 5 zile de la primirea proiectului, precum și pe site-ul primăriei.

(2) Autoritățile și instituțiile 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 anunț însoțit de proiectul de hotărâre pe site-ul propriu.
(3) După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și instituțiilor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor, inițiatorul definitivează proiectul de hotărâre. La operațiunea de definitivare poate participa și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
Art. 19 -(1) După definitivare proiectele de hotărâre se prezintă de îndată secretarului general al comunei însoțite de documentele prevăzute la art. 16 alin (6).
(2) Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementarilor propuse în vederea avizării.
Art. 20 -(1) Proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 16 alin. (6), lit.a), b) și d) se prezintă secretarului general al comunei în vederea avizării pentru legalitate, in conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
(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) Daca în urma analizei, secretarul general al comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la inițiator proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.
(4) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.
(5) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei care avizează proiectul de hotărâre există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate în ședința ordinară a Consiliului Local.
(6) În situația în care avizul secretarului general al comunei este nefavorabil, acesta trebuie emis în scris și motivat.
Art. 21 -Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 16 alin. (6), lit. b), c) si d) în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

CAPITOLUL III
DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 22 -(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 lucrătoareînainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț înserat pe site-ul primăriei și 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, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Anunțul trebuie să cuprindă:
a) referatul de aprobare privind necesitatea adoptării proiectului de hotărâre de către consiliul local;
b) textul complet al proiectului de hotărâre;
c) termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.
(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) Primarul comunei desemnează o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus.
(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. 23 -(1) Dacă o asociație 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 și locului unde urmează să fie organizate.
(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: aprobarea bugetului local al comunei Tatarusi, aprobarea strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea PUG/PUZ, 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 prevederile în vigoare.
(4) La dezbaterea publică 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 autorităților 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, 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 referatul de apro bare, 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.
(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 obiecțiuni, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a consiliului local.
Art. 24 -(1) Anunțul privind ședința publică, se afișează la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului și se înserează pe site-ul propriu cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal consti tuite 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.
(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabilă pentru relația cu societatea civilă.
(3) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.
(4) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul primăriei Tatarusi și publicată pe site-ul propriu.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL ȘI PROIECTUL ORDINII DE ZI

Art. 25 -(1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:
a) prin dispoziția primarului -ședințele ordinare și în cazul ședințelor extraordinare, cele convocate de primar sau la solicitarea prefectului pentru adoptarea unor măsuri imediate de gestionare a situațiilor de criză sau de urgență;
b) prin convocare semnată de către consilierii locali în cazul convocării în ședință extraordinară de către cel puțin o treime din numărul consilierilor 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 Tatarusi, 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 regulamentul 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 absențe, 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.
(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
Art. 26 -(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. 16 alin. (6).
(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, 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 și de utilitate publică în comună, precum și orice alte probleme de interes local.
(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștința locuitorilor comunei prin mass-media, prin afișarea pe pagina de internet a instituției sau prin orice alt mijloc de publicitate.
(5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 16 alin. (6)sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 16 alin. (6).
(6) Ordinea de zi a ședinței 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 îndemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

CAPITOLUL V
DEZBATEREA ȘI ADOPTAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 27 -(1) Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 5712019 privind Codul administrativ.
(2)În situația în care o propunere sau un proiect de hotărâre sunt înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local fără avizul secretarului general al comunei, președintele de ședință va

solicita inițiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoștință de cauză
(3) Nu ţine loc de aviz de legalitate eventuala intervenție a secretarului general al comunei în timpul dezbaterilor consiliului local, la cererea consilierilor locali.
Art. 28 -(1) Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către șeful compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia sau, un raportor desemnat.
(2) În cazul în care documentele arătate la alin. (1) au fost studiate de toți consilierii, la propunerea președintelui și cu votul majorității consilierilor, acestea nu se mai prezintă.
(3) În situația în care, avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecțiuni, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecțiile.
(4) Dezbaterea proiectelor de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată .
(5) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de care ori acesta o solicită.
(6) 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.
(7) 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 dezbatere a proiectului.
(8) 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.
(9) 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.
(10) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.
(11) 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. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.
(12) 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.
(13) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al comunei își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.
(14) 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.
(15) 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.
(16) 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. 29 -(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 O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
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) Abținerile 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 acesteia.
(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 compartimentele de specialitate.
(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiași ședințe.
Art. 30 -(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 Tatarusi.
(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.

CAPITOLUL VI
COMUNICAREA, ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A ACTELOR ADMINISTRATIVE

Art. 31 -(1) Secretarul general al comunei Tatarusi comunică hotărârile prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.
(3) 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.
(4) Hotărârile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Tatarusi.
(5) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local.
Art. 32 -(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.
(2) Aducerea la cunoștință publica 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, aceste a pot fi supuse modificării, completării, abrogării, suspendării și republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În cazul când se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin. (1) aceasta se va putea face numai în 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. (l) și (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 -Referatele de aprobare și avizele originale, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborarea actelor respective.
Art. 36 -(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 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 a acestora.
(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatarului, prin grija secretarului general al comunei.
(3) Primarul va lua măsuri pentru susținerea în fata instanțelor de judecată a prevederilor actelor ce fac obiectul contestațiilor.
Art. 37 -Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Data :28.06.2021

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.
(3) 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.
(4) Hotărârile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Tatarusi.
(5) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local.
Art. 32 -(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.
(2) Aducerea la cunoștință publica 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, aceste a pot fi supuse modificării, completării, abrogării, suspendării și republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În cazul când se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin. (1) aceasta se va putea face numai în 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. (l) și (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 -Referatele de aprobare și avizele originale, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborarea actelor respective.
Art. 36 -(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 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 a acestora.
(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatarului, prin grija secretarului general al comunei.
(3) Primarul va lua măsuri pentru susținerea în fata instanțelor de judecată a prevederilor actelor ce fac obiectul contestațiilor.
Art. 37 -Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Data :28.06.2021

ANEXA NR. 1 la regulam

Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate

Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate pot fi:

1. Agricultură;
2. Activități economico-financiare;
3. Activități social-culturale, culte;
4. Învățământ, sănătate și activități sportive;
5. Amenajarea teritoriului și urbanism;
6. Muncă, familie și protecție socială;
7. Protecție mediu și turism;
8. Juridică și de disciplină;
9. Administrarea serviciilor publice furnizate.

În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate hotărî să se organizeze comisii de specialitate în alte domenii de activitate sau o comisie să aibă în obiectul de activitate două sau mai multe domenii.

ANEXA NR. 2 la regulament

Model al adresei prin care secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite comisiei de specialitate documentele spre analiză

Nr. _____/ _____

PRIMĂRIA ...[1]
SECRETARUL GENERAL

CĂTRE Comisia ... [2]

Doamnei/Domnului președinte,
Spre știința doamnei/domnului secretar,

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b)din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,respectiv prevederile art. 15alin. (1) lit. a), și ale art. 91din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al ....[3], se transmit spre avizare către Comisia ... următoarele documente:

Nr. crt.	Documentul trimis pentru avizare/ elaborarea unui raport	Inițiator	Data limită pentru adoptarea avizului/raportului
1.	P.H.C.L.[4] nr. .../... privind ...	primarul	
2.	P.H.C.L. nr. .../... privind ...	consilierul local ...	
3.	Petiția nr. .../...din partea	-	
4.	...		

secretarul general al ...,

(prenumele și numele)

✍.....

Notă: În varianta în care Consiliul Local alege ca mod de comunicare poșta electronică partea cu semnătura nu mai este necesară.

[1]Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
[2]Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
[3]Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale
[4]Proiectul de hotărâre a Consiliului Local.

Model al adresei prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al unită teritoriale documentele produse de aceasta

CONSILIUL LOCAL AL ...[1]
Comisia ...[2]

CĂTRE SECRETARUL GENERAL AL ...[3]

Stimată(e) doamnă/domnule ...[4],

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5 cu modificările și completările ulterioare,respectiv prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) și ale art de organizare și funcționare a Consiliului Local ....[5], vă transmitem rezultatul dezbaterilor Comi de _____ cuprinse în procesul-verbal nr. _____. Anexat vă comunicăm și avizele/rap dezbătute, respectiv:

Nr. crt.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al avizului/raportului	Tipul avizulu rap
0	1	2	
1.	P.H.C.L.[7] nr. .../... privind ...		□[8] favorabil □
2.	P.H.C.L. nr. .../...		□ favorabil □ r
3.	Petiția nr. .../... din partea ...		...
4.	...		...

președintele Comisiei ...,
(prenumele și numele)
□.....

Notă: În varianta în care Consiliul Local alege ca mod de comunicare poșta electronică partea cu

[1]Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
[2]Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
[3] Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
[4] Se completează cu prenumele și numele secretarului general.
[5] Se completează, după caz, cu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
[6]Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
[7] Proiectul de hotărâre a Consiliului Local.
[8] Se bifează cu „X" varianta care corespunde

ANEXA NR. 4 la regulament

Model al avizului comisiei de specialitate

CONSILIUL LOCAL AL ...[1]
Comisia ...[2]

AVIZUL
Nr. ... din ...[3]

pentru P.H.C.L.[4] nr .../... privind ...[5]

Având în vedere ...[6]

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local,

Comisia ...[7]adoptă următorul aviz.

Art. 1. - Se avizează favorabil/nefavorabil proiectul de hotărâre a Consiliului Local nr. ... / ...[8] privind ...[9] cu ...[10] /fără amendamente.

Art. 2. - Amendamentele și observațiile membrilor Comisiei se regăsesc în anexă, care face parte integrantă din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului Comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al ...[11].

președintele Comisiei ...,
(prenumele și numele)
□.....

secretarul Comisiei ...,
(prenumele și numele)
□.....

---

[1]Se completează, după caz, cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
[2]Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
[3] Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării avizului în Registrul privind avizele/rapoartele Comisiei ... pe anul ...
[4]Proiectul de hotărâre a Consiliului Local
[5]Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a Consiliului Local.
[6] Se completează cu motivarea avizului.
[7] Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
[8] Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării proiectului de hotărâre a Consiliului Local în Registrul privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local.
[9]Se completează cu titlul proiectului de hotărâre a Consiliului Local.
[10]Se completează cu numărul de amendamente care au fost adoptate de către comisia de specialitate
[11] Se completează, după caz, cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

ANEXA NR. 5 la regulament

Model al registrului de evidență a avizelor/rapoartelor de către comisia de specialitate

Registrul[1]
privind avizele/rapoartele Comisiei ...[2] pe anul ...

Nr. de înregistrare	Data adoptării avizului/raportului	Documentul	Rezultatul analizei
0	1	2	3
1	...	Aviz pentru P.H.C.L.[3] nr. .../... privind ...	Aviz favorabil cu 5 amendamente/ nefavorabil
2	...	Raport privind analiza situației ... realizat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. .../...	-
3	...	Aviz pentru petiția nr. .../...	Aviz favorabil/ nefavorabil

[1] Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.
[2] Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.
[3] Proiectul de hotărâre a Consiliului Local.

ANEXA NR. 6 la regulament

Model orientativ de convocare a consilierilor locali la ședința Consiliului Local de către cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție

Stimată doamnă/Stimate domnule consilier local ...[1],

În temeiul art. ...[2], ...[3] vă invită la ședința ...[4] a Consiliului Local care va avea loc în ...[5], în data de ...[6], la ora ...[7], cu următorul proiect de ordine de zi:

Proiectul ordinii de zi

a celei de-a ...[8] -a ședință din cel de-al ...[9] -lea mandat al Consiliului Local

1. Adoptarea procesului-verbal al ședinței anterioare.
2. Proiectul de hotărâre a Consiliului Local nr. .../... privind ...
3. Întrebări, interpelări și răspunsuri.
4. ...

...

Diverse.

Anexat invitației regăsiți materialele aferente ședinței consiliului local. Puteți să formulați amendamente la proiectele de hotărâri ale consiliului local înscrise în proiectul ordinii de zi și să le transmiteți secretarului general la adresa de poștă electronică ...[10] .

Cu deplină colegialitate,

---

[1]Se completează cu prenumele și numele consilierului local.

[2] Se completează, după caz, cu temeiul juridic din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la tipul ședințelor consiliului local și persoana/persoanele care fac convocarea, respectiv cu art. 133 alin. (1) în cazul ședințelor ordinare convocate de primar, cu art. 133 alin. (2) lit. a) sau c) în cazul ședințelor extraordinare convocate de primar sau art. 133 alin. (2) lit. b) în cazul ședințelor extraordinare convocate de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

[3] Se completează cu persoana/persoanele care fac convocarea, respectiv primarul sau prenumele și numele consilierilor locali.

[4]Se completează, după caz, cu tipul ședinței consiliului local, respectiv ordinară sau extraordinară.

[5]Se completează cu locul de desfășurare a ședinței consiliului local. de ex.: sala de ședințe a primăriei.

[6]Se completează cu data în care va avea loc ședința consiliului local.

[7] Se completează cu ora la careva avea loc ședința consiliului local.

[8] Se completează cu numărul ședinței consiliului local din actualul mandat.

[9] Se completează cu numărul mandatului consiliului local având ca referință primele alegeri locale din anul 1992, care reprezintă primul mandat. Pentru unitățile administrativ-teritoriale înființate după 1992 primul mandat este cel de după primele alegeri de la înființare.

[10] Se completează cu adresa oficială de poștă electronică a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consil

Registrul[1]
pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pe anı

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Titlul proiectului de hotărâre a Consiliului Local	Avizele comisiilor de specialitate sesizate[2]	Structura/persoana din aparatul de specialitate a primarului responsabilă cu elaborarea raportului compartimentului de resort[3]	Alte avize necesare conform legii[4]	Număr amenda
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
...							

[1] Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.
[2]Se completează cu denumirea comisiei de specialitate sesizată precum și cu numărul și data avizului din partea comisiei de specialitate.
[3] Se completează cu denumirea structurii așa cum este aceasta trecută în structura funcțională a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau cu care realizează raportul compartimentului de resort, precum și numărul și data înregistrării acestuia.
[4]Se trece emitentul și numărul și data înregistrării avizului la emitent.
[5]Se completează cu numărul de amendamente formulate pentru dezbaterile din plenul consiliului local
[6]În cazul în care inițiatorul își retrage proiectul de hotărâre a consiliului local se face mențiunea *„retras"*. În cazul în care proiectul de hotărâre a Con: *„respins"* iar în cazul adoptării se face mențiunea *„adoptat prin hotărârea nr. .../..."*.

ANEXA NR. 8 la regulament

Model al registrului pentru evidența hotărârilor Consiliului Local

Registrul[1]
pentru evidența hotărârilor Consiliului Local pe anul ...

Nr. de ordine	Data adoptării	Data intrării în vigoare	Titlul proiectului de hotărâre a Consiliului Local	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Evenimente ulterioare adoptării[2]
0	1	2	3	4	5
1.					
2.					
...					

[1] Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.
[2] În cazul în care ulterior adoptării hotărârii aceasta suferă modificări, completări sau abrogare, în această coloană se trec toate aceste evenimente menționându-se, în ordine cronologică, tipul evenimentului, precum și numărul și anul hotărârii Consiliului Local care afectează actul administrativ în cauză.
De exemplu:
„1. modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 45/2019;
2. modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 55/2019;
3. abrogată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 82/2019".

ANEXA NR. 9 la regulament

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii Consiliului Local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. .../...[1]			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii[1)] s-a făcut cu majoritate □ simplă □ absolută □ calificată[2]	.../.../...	
2	Comunicarea către primar[2)]	.../.../...	
3	Comunicarea către prefectul județului[3)]	.../.../...	
4	Aducerea la cunoștință publică[4+5)]	.../.../...	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4+5)]	.../.../...	
6	Hotărârea devine obligatorie[6)] sau produce efecte juridice[7)], după caz	.../.../...	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

[1)]art. 139 alin. (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), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

[2)]art. 197 alin. (2): *„Hotărârile Consiliului Local se comunică primarului.";*

[3)]art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile Consiliului Local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

[4)]art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

[5)]art. 199 alin. (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.";*

[6)]art. 198 alin. (1): *„Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.";*

[7)] art. 199 alin. (2): *„Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."*

---

[1] Se completează cu numărul și anul hotărârii Consiliului Local.

[2]Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea Consiliului Local.

ANEXA NR. 10 la regulament

Model al amendamentului la un proiect de hotărâre a Consiliului Local

ROMÂNIA
JUDEȚUL ...[1]
CONSILIUL LOCAL AL
...[2]

STEMA

UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Inițiator(i):	..... *(funcția, prenumele și numele)*
Tip amendament:	□ modificare □ completare □ abrogare

AMENDAMENT NR. ...

la proiectul de hotărâre a Consiliului Local nr. .../...

privind ...

Text original	Text modificat

Motivație:

...

semnătura inițiatorului,

□.....

[1] Se completează cu denumirea județului sau cu Municipiul București.
[2] Se completează cu tipul și denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

ANEXA NR.11 la regulament

Detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial

Numărul total al membrilor organului colegial	Majoritatea absolută	Majoritatea calificată
9	5	7
11	6	8
13	7	9
15	8	11
17	9	12
19	10	13
21	11	15
23	12	16
25	13	17
27	14	19