



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ANINOASA
CONSILIUL LOCAL

Str. Constantin Manolescu nr. 143, localitatea Aninoasa, județul Dâmbovița, cod poștal 137005
Tel: 0245-22.62.14 Fax: 0245-22.65.33 Email: aninoasadb@yahoo.com

HOTĂRÂRE

privind aprobarea *Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local al Comunei Aninoasa spre adoptare*

Consiliul local al comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară în data de 23.04.2018:

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Referatului de aprobare al primarului Comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, în calitate sa de inițiator, prin care propune aprobarea *Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local al Comunei Aninoasa spre adoptare*, înregistrat sub nr. 3034 din 21 martie 2018;
- Raportului de specialitate al secretarului comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, întocmit de doamna jr. Ene Ioana Raluca, înregistrat sub nr. 3036 din 21 martie 2018;
- Rapoartelor favorabile ale *Comisiilor de specialitate* din cadrul Consiliului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița;
- Recomandarea formulată de auditorii în sectorul public ai A.C.O.R Dâmbovița, cuprinsă în Raportul de audit intern 2018 - Misiunea de audit: „*Auditul sistemului decizional, sistemului informatic, activității juridice, precum și altor activități specific desfășurate în cadrul entităților aflate în cooperare*”;
- Art. 3 paragrafele 1 și 2 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg pe 15 octombrie 1985;
- Art. 121 alin. 1 și alin. 2 din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolului IV din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7 alin. 2 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 alin. 1. art. 3 alin. 1-2, art. 23, art. 36 și art. 45 alin. 6 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1, 2, 4 - 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și celor ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 2. Cu urmărirea aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul și secretarul comunei Aninoasa, județ Dâmbovița.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Aninoasa, prefectului județului Dâmbovița, compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: <https://www.primariaaninoasa.ro/category/hotarari/>.

Președinte de ședință,

Vasile HOLBAN



Contrasemnează,
Secretar

jr. Ioana Raluca ENE

Aninoasa, 23 aprilie 2018.
Nr. 20

Hotărârea a fost adoptată cu votul a 15 consilieri „pentru”, nici un vot „împotrivă”, nici o „abținere”.
Nr. consilieri prezenți: 15
Nr. consilieri în funcție: 15



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ANINOASA
CONSILIUL LOCAL

Str. Constantin Manolescu nr. 143, localitatea Aninoasa, județul Dâmbovița, cod poștal 137005
Tel: 0245-22.62.14 Fax: 0245-22.65.33 Email: aninoasadb@yahoo.com

Anexă la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Aninoasa nr. 20/23.04.2018

REGULAMENT PROPRIU

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local al Comunei Aninoasa spre adoptare

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Consiliul local adoptă hotărâri în limitele stabilite prin Constituția României, republicată, și prin lege, și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art. 2. (1) Proiectele de hotărâri ale Consiliului local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior, și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

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

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

INIȚIEREA

Art. 4. Potrivit prevederilor art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul să inițieze proiecte de hotărâri consilierii locali, primarul, viceprimarul sau cetățenii, denumiți în continuare inițiatori.

ELABORAREA

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 înlăptuire.

REDACTAREA

Art. 6. (1) Proiectele de hotărâri trebuie să îndeplinească condițiile de formă și fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adaptate acestor categorii de acte și nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior.

(2) Prin modul de exprimare proiectul de hotărâre trebuie să asigure dispozițiilor sale un caracter obligatoriu.

(3) Dispozițiile cuprinse în proiectul de hotărâre pot fi, după caz, imperative, supletive, permissive, alternative, derogatorii, facultative, tranzitorii, temporare, de recomandare sau altele asemenea; aceste situații trebuie să rezulte expres din redactare.

(4) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

(5) Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului comunei și al compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

- a. proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie;
- b. redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia;
- c. este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română.
- d. termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea;
- e. exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- f. utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- g. nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- h. 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 aceluși act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

STRUCTURA

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

a. antet – România, Județul Dâmbovița, Consiliul Local al Comunei Aninoasa;

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 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 Aninoasa, întrunit în ședința ordinară/extraordinară/de îndată în data de*).

d. preambulul – 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 rapoartele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local, avizele avute în vedere, atunci când pentru adoptarea hotărârii respective se impune obținerea unui astfel de aviz, 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 comunei, se datează și se numerotează. Secretarului comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform 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. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

(4) **Enumerările 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 aceluși 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 titlu – 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 acestuia, precum și mențiunea **“Anexă nr. _____ la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Aninoasa 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 și va avea următorul cuprins”**, urmat de redactarea noului text.

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

(3) În cazul în care se modifică sau se completează o altă hotărâre, articolele se numerotează cu **cifre romane**, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art. 11. Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art. 12. (1) **Completarea** unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: **„După articolul ... / alineatul ... se introduce un nou articol/alineat, cu următorul cuprins: ”**.

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art. 13. (1) **Revocarea/încetarea aplicabilității** unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

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

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială.

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

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

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

Art. 15. (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de **referate de aprobare**, întocmite de inițiatori, 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 parcursă 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 aparatului său 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 la art. 39, alin. (2) și (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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 sau 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) Viza de legalitate sau raportul de neavizare al secretarului comunei 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 însoțite de referatele de aprobare și rapoartele de specialitate se vor depune de inițiatori la secretarul comunei – cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii ședinței consiliului local și se vor posta pe site-ul primăriei într-o secțiune specială dedicată transparenței decizionale.

Art. 19. 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 către mass-media locală, care 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 publicare.

Art. 20. După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și instituțiilor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor precum și a mass-mediei, inițiatorul definitivează proiectul de hotărâre. La operațiunea de definitivare poate participa și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 21. Secretarul comunei transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse în vederea avizării.

Art. 22. (1) Comisia de specialitate căreia i s-a transmis proiectul de hotărâre însoțit de documentele prevăzute la art.19 și 20, va elabora, în termen de 7 zile raportul prevăzut la art. 44 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul comisiei de specialitate va fi depus la secretarul comunei cu cel puțin 10 zile înainte de ținerea ședinței consiliului local.

Art. 23. (1) Secretarul comunei întocmește pentru fiecare proiect de hotărâre un dosar care va cuprinde :

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

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

(3) Dacă, în urma analizei, secretarul 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 comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

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

Art. 24. Secretarul comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 22 alin (1) și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței consiliului local.

CAPITOLUL III DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

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 înserat pe site-ul propriu, afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului și transmis către mass-media locală, 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:

- data afișării;
- un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz;
- textul complet al proiectului actului respectiv;
- 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 caracter normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. 1.

(4) La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de hotărâri cu caracter normativ prevăzute la alin. (1), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice.

(5) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este desemnată prin dispoziție a primarului.

(6) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(7) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(8) 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 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) Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

a. autoritatea publică locală, prin persoana desemnată conform art. 25 alin. (5), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la art. 25 alin. (2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

b. dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de hotărâre cu caracter normativ în discuție;

c. la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de hotărâre cu caracter normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de hotărâre cu caracter normativ;

d. în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de hotărâre în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a proiectului de hotărâre.

(3) Toate documentele prevăzute la art. 25 alin. (2) și alin. (2) lit. a) și d) din prezentul articol vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

(4) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică locală trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de hotărâre cu caracter normativ în discuție.

(5) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art. 27. Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

a. anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b. 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 ședință publică;

c. anunțul 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 responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

(3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice.

(5) Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă un proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

(6) Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice. Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate la art. 26 au valoare de recomandare.

(7) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în site-ul propriu.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI

Art. 28. Primarul comunei Aninoasa, primind proiectele de hotărâri va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a ședinței consiliului local și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitațiilor a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.

Art. 29. (1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a consiliului local, secretarul comunei va lua măsuri de multiplicare și transmiterea acestora consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței.

(2) Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de :

- a. referatul de aprobare;
- b. raportul, sau după caz, rapoartele de specialitate al/ale compartimentului/compartimentelor de resort;
- c. avizul, sau după caz, avizele comisiei/comisiilor de specialitate;
- d. avizul de legalitate sau raportul de neavizare al secretarului comunei .

Art. 30. (1) Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare a consiliului local.

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

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

Art. 31. - (1) Dezbaterile proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către șeful compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia sau, un raportor desemnat.

(2) În cazul când documentele arătate la alin.(1) au fost studiate de toți consilierii, la propunerea președintelui și cu votul majorității consilierilor, acestea nu se mai prezintă.

(3) În situația când avizul de legalitate al secretarului comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecții, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecțiile.

(4) Dezbaterile proiectului de hotărâre sunt generale și pe articole.

(5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul inițiatorului sau dacă acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 44 din Legea nr. 215/2001.

Art.32. – (1) Dezbaterile din cadrul ședințelor consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și secretarul comunei, care își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

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

(3) Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar, după aprobarea procesului-verbal.

(4) În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul unității administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

Art. 33. (1) Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Art. 34. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art. 35. (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 procedeele prevăzute la alin. (1) aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărâri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop 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, avizele originale, variantele și formele succesive ale proiectelor de hotărâri care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al hotărârii se păstrează prin grija secretarului în dosarul ședinței ce va fi depus în termen la arhiva instituției, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.


Art. 37. În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului.

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.

Președinte de ședință,

Vasile HOLBAN



Contrasemnează,
Secretar

jr. Ioana Raluca ENE