



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: contact@primariaaninoasa.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al Comunei Aninoasa

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANINOASA, JUDEȚUL DAMBOVITA

Analizând:

- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al Comunei Aninoasa, înregistrat sub nr. 69/03.10.2022, initiator primarul comunei;

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului comunei, ca instrument de prezentare și motivare, semnat în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 10731/03.10.2022;
- raportul secretarului general al comunei, întocmit de doamna Cristina-Elena Petrescu, înregistrat sub nr. 10735/03.10.2022;
- avizul cu caracter consultativ ale *Comisiei de specialitate nr. 1* din cadrul Consiliului local al comunei Aninoasa;
- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 110 alin. (1), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 155 alin. (1) lit. d), Anexa 1 – art. 1 alin. (2) lit. b) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, 2, 4-7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

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

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANINOASA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,
întrunit în ședință ordinară în data de 27.10.2022, adoptă prezenta hotărâre cu caracter
normativ:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al Comunei Aninoasa, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se obligă Primarul comunei Aninoasa, prin aparatul de specialitate .

Art.3.Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Aninoasa, Prefectului județului Dâmbovița, tuturor compartimentelor funcționale din structura organizatorică a instituției, precum și administratorului public și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet www.primariaaninoasa.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Iulian Ciprian ȘUȚU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cristina Elena PETRESCU

Nr. 71

Adoptată în ședința din data de 27.10.2022

Cu un număr de 14 voturi din numărul total de 14 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 71/2022

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ simplă /X /s-a făcut cu majoritate calificată / / absolută /_ / ²	27.10.2022	
2	Comunicarea către primar ²⁾	28.10.2022	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	28.10.2022	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾ + ⁵⁾	27.10.2022	
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."

REGULAMENT

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

Capitolul 1 - DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

Art.2(1) Proiectele de hotărâri se inițiază și se elaborează, iar hotărârile se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică precum și cu principiile ordinii de drept.

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

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior și nici principiilor și dispozițiilor acestora.

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

Capitolul 2 – INITIEREA PROIECTELOR DE HOTARARI

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

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

Capitolul 3 – ELABORAREA SI REDACTAREA PROIECTELOR DE HOTARARI

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

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

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:
a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;

- b) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;
- c) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- d) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- f) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- g) referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

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

- a) **antet** - *România, Județul Dâmbovită, Comuna Aninoasa* ;
 - b) **titlul proiectului de hotărâre** - trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (*–Proiect – Hotărâre privind*). Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare. În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere;
 - c) **preambul** - enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează: referatul de aprobare al proiectului de hotărâre semnat de initiator, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv avizul comisiei de specialitate al Consiliului local al comunei Aninoasa, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre;
 - d) **formula introductivă** - cuprinde denumirea autorității emitente (*„Consiliul Local al comunei Aninoasa, județul Dambovită „*)
 - e) **partea dispozitivă** - reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre;
 - f) **atestarea autenticității** - proiectul de hotărâre se semnează de către initiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general al comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local;
- (2)** Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de hotărâre îl constituie **articolul**. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării. Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea „*art.* ”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre, cu cifre arabe. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „*Articol unic*”. În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.
- (3)** În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în **alineate** distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării. Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză „(1)“
- (4)** **Enumerările** în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.
- (5)** Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:
- a) caracterul hotărârii (normativ sau individual);
 - b) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
 - c) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre ;

d) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin adoptarea aceluia act.

Art.8(1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, **anexe** care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de consiliul local, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

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

(6) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acesteia, precum și mențiunea „Anexa nr.....la H.C.L. nr.din”.

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

Art.10.(1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de hotărâre se formulează utilizându-se sintagma „*Se modifică art....., care va avea următorul cuprins:.....*”, urmat de redactarea noului text.

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

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

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

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

(2) Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor/alineatelor actului completat și republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere. „*art. 1¹/ (1¹)*”

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

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

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială.

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

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

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

Capitolul 4 – ELABORAREA REFERATELOR DE APROBARE A PROIECTELOR DE HOTARARI

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

- a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al necesității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;
- b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al comunei;
- c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiștii consultanți și alte asemenea surse de informare utilizate;
- d) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;
- e) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea/revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

(2) Referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

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

Capitolul 5 – AVIZAREA DE LEGALITATE A PROIECTELOR DE HOTARARI

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

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

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

(3) Dacă în urma analizei, secretarul general al comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la 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 există puncte de vedere diferite, ori proiectul de hotarare reformulat tot nu respecta actele normative în vigoare, proiectul de hotărâre poate fi avizat de legalitate cu obiectii caz în care obiectiile vor fi anexate proiectului de hotarare și prezentate în ședința consiliului local, sau poate să nu fie avizat de legalitate.

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

Capitolul 6 – INREGISTRAREA SI TRANSMITEREA PROIECTELOR DE HOTARARI

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

Art.19(1) Proiectele de hotarari însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se transmit de secretarul general al comunei :

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

(2) Nominalizarea compartimentelor de resort si a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum si celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general .

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

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

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

(2) Rapoartele de specialitate trebuie întocmite în termenul prevăzut la art.17 alin. (3) din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor extraordinare. În situatia sedintelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(3) Rapoartele de specialitate trebuie sa asigure temeinicia proiectului de hotarare, prin stabilirea corecta a starii de fapt cat si a legalitatii. Sintetic, raportul trebuie sa cuprinda:

- a) elemente de specialitate de natura sa conduca la fundamentarea proiectului de hotarare;
- b) legalitatea si necesitatea acestuia;
- c) consecintele previzibile ale reglementarilor propuse;

Art.21(1) Intocmirea rapoartelor de specialitate sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, precum si semnarea acestora atrage raspunderea juridica a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.

(2) Functionarii publici si personalul contractual, responsabili cu operatiunile prevazute la alin.(1) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora in conditiile art. 490 respectiv art.553 din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Obiectiile si refuzurile motivate prevazute la alin.(2) se depun la secretarul general al comunei si se inregistreaza in *Registrul privind inregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum si obiectiile cu privire la legalitate, efectuate in scris.*

Art.22(1) Raportul de specialitate se depune la secretarul general al comunei, care il transmite comisiei de specialitate impreuna cu proiectul de hotarare al initiatorului si referatul de aprobare al proiectului de hotarare semnat de initiator, in vederea examinarii, dezbaterii si intocmirii avizului .

Capitolul 8 – INTOCMIREA AVIZULUI DE ADOPTARE SAU DE RESPINGERE A PROIECTULUI DE HOTARARE DE CATRE COMISIA DE SPECIALITATE

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

(2) Avizul comisiei de specialitate are caracter consultativ.

Art.24(1) Avizul comisiei de specialitate se intocmeste pe baza amendamentelor si propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenti.

(2) Avizele comisiei de specialitate cuprind separat, cu motivarea necesara, atat amendamentele si propunerile acceptate, cat si cele respinse.

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

Capitolul 9 - TIPURI DE SEDINTE, CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL SI PROIECTUL ORDINII DE ZI

Art.26(1) Consiliul local se intruneste in sedinte ordinare, cel putin o data pe luna, la convocarea primarului.

(2) Consiliul local se poate intruni si in sedinte extraordinare la convocarea:

- a)** primarului;
- b)** a cel putin unei treimi din numarul consilierilor locali in functie;
- c)** primarului, ca urmare a solicitarii prefectului in cazurile care necesita adoptarea de masuri imediate pentru gestionarea situatiilor de criza sau de urgenta;

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

- a)** prin dispozitie a primarului – in cazul sedintelor ordinare si in cazul sedintelor extraordinare la convocarea primarului in mod direct sau in urma solicitarii prefectului pentru adoptarea unor măsuri imediate de gestionare a situatiilor de criză sau de urgentă;
- b)** prin convocare semnată de către consilierii locali care au aceasta initiativa – în cazul sedintelor extraordinare la convocarea a cel putin unei treimi din numărul consilierilor locali în functie.

(2) Consilierii locali sunt convocati în scris sau, în functie de prevederile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al comunei, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispozitiei sau documentului de convocare initiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în functie,

(3) Data sedintei 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 dispozitiei de convocare pentru sedintele ordinare;
- b)** în termen de 3 zile de la data comunicării dispozitiei sau documentului de convocare pentru sedintele extraordinare.

(4) În caz de forță majoră si/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori în alte situatii stabilite de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru sedinta extraordinară, prin exceptie de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

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

(6) Secretarul general al comunei transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenta prezentei consilierilor locali la convocările pentru sedintele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenta transmisă prefectului precizează si situatiile în care, urmare a ultimei absente, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc conditiile prevăzute la art. 30 alin.(1).

(3) Proiectul ordinii de zi a sedintei consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu mentionarea titlului si a initiatorului, 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 si de utilitate publică în comună, precum si orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a sedintei consiliului local se aduce la cunostinta locuitorilor comunei prin mass-media, prin afisarea pe pagina de internet proprie sau prin orice alt mijloc de publicitate.

- (5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 30 alin.(1) sau numai cu acordul initiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 30 alin.(1).
- (6) Ordinea de zi a sedinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.
- (7) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.
- (8) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (6), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru sedința respectivă.

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

Art.29(1) Proiectele de hotărâri se înscriu pe proiectul ordinii de zi a sedinței consiliului local dacă îndeplinesc condițiile art.30 alin.(1).

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

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

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

(2) Avizele prevăzute la alin. (1) lit.c) trebuie întocmite în termenul prevăzut la art.17 alin. (3) din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a sedințelor 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 sedințelor extraordinare. În situația sedințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Art.31(1) În situația în care o propunere sau un proiect de hotărâre este înscris pe ordinea de zi a sedinței consiliului local fără avizul secretarului general al comunei, președintele de ședință va solicita initiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoștință de cauză.

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

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

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

(2) 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.

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

(4) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către initiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de care ori acesta o solicită.

(5) 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.

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

(7) Presedintele de sedință 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.

(8) Presedintele de sedință 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 sistază dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

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

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

(11) Sinteza dezbaterilor din sedințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedință și de secretarul general al comunei.

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

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

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

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

Art.34(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție, prevăzută la art. 5 lit. cc) din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din O.U. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,;

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

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

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

a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de presedintele de sedință;

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 sedinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, presedintele de sedință amână votarea până la întrunirea majorității legale.
- (12) Dacă în urma dezbaterilor din sedința 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, presedintele de sedință transmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către initiator și de către compartimentul de specialitate.
- (13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași sedințe.

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

- Art.35(1)** După desfășurarea sedinței, hotărârile adoptate de consiliul local se semnează de către presedintele de sedință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei.
- (2) În cazul în care presedintele de sedință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la sedință.
- (3) Secretarul general al comunei nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea sedință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al sedinței.
- (4) Hotărârile adoptate se înregistrează de secretarul general al comunei în *Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al comunei Aninoasa*.

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

- Art.36(1)** Hotărârile adoptate de Consiliul Local al comunei Aninoasa sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect.
- (2) Secretarul general al comunei comunică hotărârile adoptate de consiliul local, prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- (3) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.
- (4) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Hotărârile se aduc la cunostință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.
- (6) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în secțiunea Monitorul Oficial Local din site-ul propriu.
- Art.37(1)** Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostință publică.
- (2) Aducerea la cunostință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

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

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

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

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

Capitolul 13 - DISPOZITII FINALE

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Iulian Ciprian ȘUTU