CONTRASEMNEZ,
SECRETAR GENERAL
MARCEL GUZGANU

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poştal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533,cod fiscal 3394236,e-mail consiliullocalcostesti@gmail.com

HOTARAREA NR.46 / 2021

privind aprobarea regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului local al comunei Costesti.

avand in vedere:
- referatul de aprobare al primarului comunei Costesti prin care se propune aprobarea - regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului local Costesti , motivat de necesitatea reglementării regimului juridic al iniţierii şi circulaţiei juridice a proiectelor de hotărâri, ce vor fi supuse dezbaterii şi aprobării autorităţii deliberative de la nivelul comunei Costesti , scopul final fiind respectarea prevederilor legale în materie de drept administrativ.;
- raportul de specialitate intocmit de catre secretarul general al comunei Costesti;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local Costesti .

În conformitate cu prevederile Părții a III-a și ale art. 1 alin. (2) lit. b) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 25 alin.(2) din Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unităţii administrativ-teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 9 punctul 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 şi ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- ale art. 7 și următoarele din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 84 coroborat cu art. 80 şi următoarele din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. a), alin. (14), art. 139 alin. (1), alin. (3), art. 140 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1)-(2), alin. (4)-(5), art. 198 alin. (1)-(2), art. 243 alin. (1), art. 211 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI ,
in sedinta ordinara

HOTARASTE:

Art. 1 Se aprobă **Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului local al comunei Costesti** , conform anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2 Regulamentul prevăzut la art. 1 va fi adus la cunoştinţa consilierilor locali, a tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate şi la cunoştinţă publică, în condiţiile legii.

Art. 3 Prezenta hotărâre poate fi atacata in instanta,in conditiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4 Prezenta hotărâre se va aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul primariei si pe site-ul institutiei şi se comunică, în condiţiile legii: Instituţiei Prefectului Judeţului Vaslui, Primarului comunei Costesti si Secretarului general al comunei.

Costesti,25.11.2021

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
CONSILIER LOCAL,MARGARINT BOGDAN-MIHAITĂ

NR.VOTURI...11.....PENTRU
NR.VOTURI.....ABTINERI
NR. VOTURI.....IMPOTRIVA

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA COSTESTI
CONSILIUL LOCAL

Anexa la HCL nr. 46 / 2021

Regulament
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, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, alte acte normative în domeniu, 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 și conținutul proiectelor de hotărâri

Art. 4 (1)În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâre pot fi inițiate de primar, de consilieri locali și de cetățeni, denumiţi în continuare iniţiatori.

(2) Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun/iniţiatori, cu sprijinul secretarului general al comunei Costesti și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 5 În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ sau individual, după caz, 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 înfăptuire.

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 Costesti și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în funcție de obiectul acestuia.

(2)Iniţiatorii au obligaţia de a prezenta alături de proiectul de hotărâre şi un referat de aprobare/raport, ca instrument de prezentare a proiectului şi de motivare a acestuia.

(3)Documentele prevăzute la alin. (2), ce stau la baza proiectului de hotărâre, iniţiat de primar sau de viceprimar,au la bază/în susţinere un referat al structurii/structurilor de specialitate care gestionează şi au atribuţii referitoare la ducerea la îndeplinire a situaţiei supusă dezbaterii şi aprobării consiliului local, la propunerea iniţiatorilor. Referatul structurii trebuie să conțină situația existentă, oportunitatea și necesitatea, și respectiv motivele de fapt și de drept care au condus la necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, soluția propusă precum și cadrul legal al acestuia. În cazul în care prin referat se propun impozite, taxe, tarife, plăți inclusiv în rate, dobânzi, chirii, redevenţe se va preciza baza de calcul a acestora, iar dacă este cazul, referatul va fi însoțit de anexe. Referatul împreună cu eventualele anexe la acesta, va fi semnat de cel care îl întocmește și de șeful ierarhic superior al acestuia, ca şef al structurii.

(4) Documentele de motivare se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act administrativ pe care îl prezintă.Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de act normativ; dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului, ca urmare a propunerilor şi observaţiilor primite, în condiţiile legii, motivarea iniţială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.

(5)Secretarul general al comunei Costesti 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.

(6)Pentru asigurarea unei succesiuni logice a soluţiilor legislative preconizate şi realizarea unei armonii interioare a actului administrativ redactarea textului proiectului trebuie precedată de întocmirea unui plan de grupare a ideilor în funcţie de conexiunile şi de raportul firesc dintre ele, în cadrul concepţiei generale a reglementării, trebuind a fi avută în vedere sistematizarea ideilor în text și stil:

a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și un 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 proiect, care conţine: inserarea denumirii judeţului – Județul VASLUI, a unităţii

administrativ-teritoriale – Comuna Costesti , a iniţiatorului – Primar, Consiliul Local, Iniţiativă cetăţenească,precum şi numărul de înregistrare şi anul proiectului de hotărâre, în scopul identificării;

b) titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, astfel: Proiect de hotărâre privind/pentru ..... 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 avuta în vedere.

c)formula introductivă a proiectului de hotărâre constă într-o propoziţie care cuprinde denumirea iniţiatorului – Primarul comunei Costesti , Viceprimarul comunei Costesti , Consilierul / consilierii locali ..... , Cetăţenii precum şi temeiul în drept ce permite iniţierea proiectului;

d)formula introductivă a hotărârii,constă într-o propoziţie care cuprinde denumirea autorităţii emitente, tipul şi data şedinţei, temeiul juridic pe baza şi în executarea căruia actul a fost adoptat, astfel: Consiliul local al comunei Costesti , judetul VASLUI, întrunit în şedinţă .... , la .... , în temeiul art. 139 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,adoptă prezenta hotărâre;

e) preambul – enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, temeiul de fapt. În preambulul actului administrativ, in conditiile legii, se menționează referatul de aprobare al inițiatorului, numărul proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al compartimentului de resort, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Costesti , alte avize prevăzute de lege, după caz, 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.

f) partea dispozitivă a actului administrativ – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre. Aceasta conţine un articol separat referitor la contestarea actului administrativ.

g) atestarea autenticității – proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei Costesti , se datează și se numerotează. Secretarului general 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 îl constituie articolul. Acesta se utilizează în condițiile legii, 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 „. Dacă actul administrativ modifică și/sau completează alt act numerotarea se face cu cifre romane, în condițiile legii.

(3) Alineatul este o sub diviziune 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) Ultimul articol dintr-un proiect de hotărâre va cuprinde în mod obligatoriu

denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, precum și ale compartimentelor de resort pentru a se asigura comunicarea lor.

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 proiectului de hotărâre și să se refere exclusiv la obiectivul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul sau, 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 Proiectul de Hotărâre nr.....din.....".

Art. 9 În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conţinutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor: dispoziţii generale sau principii generale; dispoziţii privind fondul reglementării; dispoziţii tranzitorii; dispoziţii finale.

Art. 10 Dispoziţiile generale cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul şi principiile acesteia.

Art. 11 (1) Dispoziţiile de fond cuprind reglementarea propriu-zisă a relaţiilor sociale ce fac obiectul actului normativ.

(2) Succesiunea şi gruparea dispoziţiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei hotărâri se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancţiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispoziţiilor tranzitorii şi finale.

Art. 12 Dispoziţiile tranzitorii cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum şi reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc şi să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive.

Art. 13 (1) Dispoziţiile finale cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice, data intrării în vigoare a acestuia, implicaţiile asupra altor acte normative ca: abrogări, modificări, completări, precum şi dispoziţia de republicare dacă este cazul.

(2) La hotărârea cu caracter temporar se va prevedea şi perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

Art. 14 (1) Capitolele, titlurile, părţile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile şi paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele, secţiunile şi paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Art. 15 După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

Art. 16 (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai 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. ..... din hotărârea nr. ... privind ... , care va avea următorul conținut/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. 17 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. 18 (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: „Se aprobă completarea hotărârii nr. ... privind ... , cu art. / alin. ..., care se introduce după art ... / alin. ... și care va avea următorul conținut/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. 19 Revocarea/încetarea aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

Art. 20 (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel ulterioare sau de nivel superior, apărute ulterior, vor fi abrogate, în mod expres, cu referire la actul administrativ care se abrogă.

(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. 21 (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite de inițiatori, precum și de referatele întocmite potrivit art. 6 alin. (3) din prezentul regulament și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort, rapoarte în care se vor arăta succint, după caz:

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 Costesti ;

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. 22 (1) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează, conform procedurii stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei Costesti , și se transmit de secretarul general al comunei Costesti :

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 Costesti .

(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 Costesti , 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 de specialitate ale compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(7) Secretarul general al comunei Costesti 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), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

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

Art. 23 Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare și raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, în copie, autorităților și instituțiilor publice în vederea avizării acestora, dacă prevederile legale o impun, în funcție de obiectul reglementării, care au obligația să analizeze și să comunice inițiatorului eventuale observații și propuneri, în termenul stabilit de lege.

Art. 24 (1) După definitivare proiectele de hotărâre se prezintă de îndată secretarului general al comunei Costesti însoțite de documentele prevăzute la art. 22 alin. (6).

(2) Secretarul general al comunei Costesti transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementarilor propuse în vederea avizării.

Art. 25 (1) Proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (3) și art. 22 alin. (6), lit. a), b) și d) se prezintă secretarului general al comunei Costesti în vederea avizării pentru legalitate, în conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul general al comunei Costesti 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 Costesti constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la inițiator și la compartimentele de resort proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(4) După reanalizarea și refacerea acestuia, după caz, proiectului de hotărâre, inițiatorul și compartimentele de resort vor restitui secretarului general al comunei Costesti , proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător sau îl vor retrage.

(5) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei Costesti care avizează proiectul de hotărâre există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi înaintat Consiliului local cu aviz nefavorabil care va fi anexat și prezentat în ședința Consiliului local.

(6) În situația în care avizul secretarului general al comunei Costesti este nefavorabil, acesta trebuie emis în scris și motivat.

Art. 26 Secretarul general al comunei Costesti prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (3) și art. 22 alin. (6), lit. b), c) si d) în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

Art. 27 Procedura, principiile și regulile în asigurarea transparenței decizionale a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ este cea stabilită în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Costesti precum și în legislația specifică.

Capitolul III
Dezbaterea și adoptarea proiectelor de hotărâri

Art. 28 (1) Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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 Costesti , președintele de ședință va solicita inițiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor să voteze în cunoștință de cauza.

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

Art. 29 (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, iar în lipsa acestuia de o altă persoană desemnată din cadrul comisiei.

(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) 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 inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de care ori acesta o solicită, în condițiile regulamentului de organizare si funcționare al consiliului local.

(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 dezbatere a proiectului, în condițiile regulamentului de organizare si funcționare al consiliului local.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, 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 ședință putând formula amendamente de fond sau de formă,în condițiile regulamentului de organizare si funcționare al consiliului local. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(11) 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 Costesti .

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

(13) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al comunei Costesti 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.

(14) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al comunei Costesti , 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 Costesti , 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 ședinței, secretarul general al comunei Costesti ,afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a instituției o copie a procesului – verbal al ședinței, prin intermediul structurilor cu atribuții în materie de comunicare și relații cu publicul.

Art. 30 (1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin.(1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu

majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, a consilierilor locali în funcţie următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

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

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

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

e) hotărârile privind organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor şi amenajarea teritoriului;

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

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind participarea cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele şi în interesul colectivităţilor locale, la înfiinţarea, funcţionarea şi dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

i) hotărârile privind aplicarea de sancţiuni, în condiţiile legii, pentru consilierii locali;

j) hotărârea de aprobare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Local al comunei Costesti .

k) hotărârile privind acordarea titlului de „Cetățean de onoare al comunei Costesti ", respectiv a certificatului de „Fiu/Fiică al/a comunei Costesti ".

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

(5) Votul deschis se exprimă, în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin oricare dintre următoarele modalităţi:

a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de preşedintele de şedinţă;

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 excepţiile prevăzute de lege.

(7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot sau mijloace electronice,în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local al comunei Costesti .

Art. 31 – (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 Costesti .

(2) În cazul în care preşedintele de şedinţă refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de 3 consilieri locali dintre cei care au participat la şedinţă.

(3) Secretarul general al comunei Costesti 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 IV

Comunicarea, aducerea la cunoștință și intrarea în vigoare a actelor administrative

Art. 32 (1) Secretarul general al comunei Costesti 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 Costesti 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 Costesti , conform procedurilor și atribuțiilor dispuse de conducerea Primăriei comunei Costesti ..

(5) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local.

Art. 33 (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. 34 (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. 35 (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea 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. (1) și (2) se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

Capitolul V
Dispoziții finale

Art. 36 Referatele de aprobare și avizele originale, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei Costesti , astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

Art. 37 (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei Costesti va comunica aceasta de îndată inițiatorului și Consiliului local care vor reanaliza actul respectiv, pronunțându-se cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare ori revocare a acestora.

(2) Punctele de vedere ale inițiatorului proiectelor de hotărâre, ale Consiliului local și ale compartimentelor de resort, după caz, vor fi comunicate contestatarului.

(3) Primarul va lua măsuri pentru susținerea în fața instanțelor de judecată a prevederilor actelor ce fac obiectul contestațiilor.

Art. 38 Prevederile regulamentului se completează cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Costesti precum și cu alte dispoziţii cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea prezentului

regulament.

Art. 39 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.

Costesti,25.11.2021

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,MARGARINT BOGDAN-MIHAITA

