



PROIECT de DECIZIE nr.2
Din _____ .2023

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
constituirea și funcționarea Consiliului local Podgoreni**

În conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, aprobat prin Legea nr.457 din 14.11.2003, conform avizului comisiei de specialitate, în temeiul alin.(2) lit. m) al art. 14 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, consiliul local Podgoreni

D E C I D E:

1.Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea consiliului local Podgoreni (se anexează).

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretar al consiliului local

Graur Victoria

Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului local Podgoreni

Anexă

la Decizia nr. ___ din _____ 2023

REGULAMENTUL
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA
CONSILIULUI LOCAL PODGORENI

Prezentul Regulament, care reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului local Podgoreni, este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435 – XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legii nr.457 – XV din 14 noiembrie 2003 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, Legii nr.158 – XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare, Legii nr.768 – XIV din 2 februarie 2000 privind statutul alesului local.

Prezentul Regulament reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului local Podgoreni pentru perioadă nedeterminată. Modificări la prezentul Regulament se vor efectua în scopul ajustării acestuia la modificările din legislație.

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.Consiliul local Podgoreni este o autoritate reprezentativă și deliberativă a populației satului Podgoreni, aleasă în vederea soluționării problemelor și realizării serviciilor publice de interes local.
- 2.Administrația publică locală a satului Podgoreni se realizează de către Consiliul local Podgoreni (în continuare – Consiliu) ca autoritate deliberativă, și de către primarul satului Podgoreni – ca autoritate executivă.
- 3.Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale Podgoreni se reglementează în modul corespunzător de dispozițiile Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
- 4.Autoritatea deliberativă a Administrației Publice Locale Podgoreni – Consiliul local Podgoreni, este reprezentat de 9 consilieri, mandatele cărora sunt validate conform Hotărârei CECE Podgoreni.

5. Autoritatea executivă a Administrației publice locale a satului Podgoreni este reprezentată de primarul satului Podgoreni, mandatul căruia este validat conform Hotărârei CECE Podgoreni.

6. Consiliul are drept de inițiativă și de a decide, în condițiile legii, asupra tuturor problemelor de interes local, cu excepția celor care țin de competența altor autorități publice.

Titlul I

CONSTITUIREA CONSILIULUI LOCAL

Capitolul I

MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI LOCAL

7. Prima ședință (de constituire) a consiliului se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

Consiliul este legal constituit dacă sânt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.

Prezența consilierilor la ședința consiliului local este obligatorie.

Ședința consiliului local este deliberativă dacă la ea sânt prezenți majoritatea consilierilor aleși.

În realizarea competențelor sale, consiliul local adoptă decizii cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care legea cere un număr mai mare de voturi.

În cazul parității de voturi, nu se adoptă nici o decizie, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.

Deciziile privind aprobarea bugetului local, administrarea bunurilor proprietate a comunei, stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale, planificarea dezvoltării localităților și amenajării teritoriului, asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

Deciziile privind inițierea revocării primarului se adoptă cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși.

Consiliul local poate stabili adoptarea unor decizii prin vot secret sau prin vot nominal.

Convocarea consilierilor consiliului în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărârea consiliului electoral de circumscripție.

Prima ședință a consiliului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, ședința se ține peste 3 zile, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

Lucrările primei ședințe (de constituire) sânt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

La prima ședință (de constituire) a consiliului participă și reprezentantul consiliului electoral de circumscripție Podgoreni.

Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție Podgoreni aduce la cunoștința consilierilor hotărârea CECE privind legalitatea alegerilor din circumscripție și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmânează legitimațiile.

După constituirea legală a consiliului, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.

Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea fracțiunii se transmit președintelui ședinței pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracțiune, precum și consilierii independenți se pot reuni pentru a constitui o fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni.

Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii.

Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilierii independenți, după constituirea fracțiunilor. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul-verbal al ședinței consiliului în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.

Secretarul Consiliului este funcționar public. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Candidatul la funcția de secretar se selectează pe bază de concurs. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.

Prin derogare de la alin.(1), în cazul în care, după anunțarea repetată a concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar al consiliului, nu au parvenit solicitări de la persoane cu studiile respective, la concurs poate fi admis un absolvent al unei alte facultăți (secții) sau o persoană care urmează studiile superioare.

Desemnarea în funcție a învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a consiliului după anunțarea rezultatelor concursului.

Prevederile sus-menționate se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării persoanei în temeiul și în modul stabilit de legislația muncii și de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. În acest caz decizia despre eliberarea din funcție a secretarului se adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

Pe durata concediului sau a lipsei îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele dintre ele. Concediul anual se acordă secretarului în temeiul dispoziției primarului.

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul local în baza Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009, cu modificările ulterioare.

Capitolul II **CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR** **CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI**

8. După constituire consiliul local formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sânt:

Agricultură și industrie;

Activități economico-financiare;

Activități social-culturale, turism și culte;

Protecția mediului, amenajarea teritoriului;

Învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă;

Drept și disciplină.

În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate decide formarea comisiilor de specialitate și în alte domenii de activitate sau a unei comisii care să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.

Pentru examinarea unor chestiuni aparte sau pregătirea unor materiale pentru ședințele Consiliului, în baza unei decizii a Consiliului, pot fi instituite comisii provizorii.

Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul local, în funcție de specificul și necesitățile unității administrativ-teritoriale. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

Comisiile de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a consiliului. Membri ai acestora pot fi numai consilieri.

Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

Comisiile de specialitate sânt structuri de lucru consultative ale consiliului și sânt menite să asigure eficiența activității lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sânt subordonate acestuia.

Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul.

Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sânt prezenți majoritatea membrilor comisiei.

Ședințele comisiei, de regulă, sânt publice.

La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sânt membri ai acestei comisii.

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei sau din afara acesteia. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

Membrii comisiei de specialitate sânt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului.

În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliu.

Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliu, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

În funcție de numărul membrilor consiliului și numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.

Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;b) convoacă și conduce ședințele acesteia;c) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;d) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;e) anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;f) susține în ședințele consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliu.

Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.

Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai până la începerea ședinței comisiei.

Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.

T i t l u l I I

ȘEDINȚELE CONSILIULUI LOCAL

Capitolul I

CONVOCAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI

9. Consiliul se întrunește în ședință ordinară, de regulă, o dată în trimestru, la convocarea primarului.

10. Consiliul se poate întruni, în conformitate cu ordinea de zi, în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la cererea Primarului sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși.

11. Înștiințarea despre convocarea Consiliului se face cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de cele extraordinare.

În cazuri de maximă urgență – calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare – determinată de interesele locuitorilor comunei, convocarea consiliului local se poate face de îndată.

Convocarea Consiliului se face prin dispoziția primarului sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitate de a convoca Consiliului, Consiliul este convocat, de un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși, cu propunerea ordinii de zi, indicându-se data și timpul ședinței.

Capitolul II

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

12. Consiliul alege, de regulă, în temeiul principiului de rotație convenit și anume: conform ordinii alfabetice, prin sufragiu deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Votarea este organizată de secretarul consiliului. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

În fiecare ședință, consiliul desemnează un consilier din cei prezenți, care semnează decizia consiliului în cazul în care președintele ședinței se află în imposibilitatea de a o semna.

Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale: a) conduce ședințele consiliului; b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și „abținut”; c) semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței; d) asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu; e) supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului; f) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.

g) raportează la ședința ordinară următoare a consiliului local despre executarea de către responsabil (primar sau alt funcționar) a deciziilor adoptate în ședința pe care o prezidează.

13.În cazul în care, pe parcursul ședinței consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv prima ședință (de constituire), nu își poate exercita atribuțiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sânt semnate de președintele nou-ales.

14.Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot.

Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f) asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g) urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența art.21 din Legea privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- i) acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.
- j) expediază consilierilor dosarele proiectelor de decizie, cu materialele aferente, întocmite conform art.40 din Lege nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Capitolul III DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

15.Pregătirea ședințelor Consiliului este efectuată de către secretarul Consiliului, prin intermediul aparatului și serviciilor Primăriei, precum și a comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului.

16.Inițiatorii examinării chestiunii în cadrul ședințelor consiliului prezintă proiectele de decizii și notele însoțitoare respective primarului, pentru includerea lor în proiectul ordinii de zi a ședinței.

În proiectul ordinii de zi se includ numai chestiunile însoțite de proiectele de decizii avizate de către comisia de specialitate pentru domenii de activitate ale Consiliului.

Materialele pentru ședința Consiliului sunt prezentate apoi secretarului Consiliului (nu mai tarziu decât cu 10 zile înainte de ședința Consiliului). Acestea trebuie să includă: proiectul de decizie, o notă informativă cu calculele și argumentările necesare. Totodată, la proiect trebuie să fie anexate documentele la care se face referire în proiect sau în notă, lista persoanelor invitate la ședința Consiliului.

Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului).

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau

informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștință locuitorilor comunei prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile art.20 din Legea privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului la începutul ședinței.

Consilierii sânt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la ședință la secretarul consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice din timp despre absența sa și motivele absenței nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul sau secretarul sânt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

Persoanele invitate și cele prezente la ședința Consiliului, reprezentanții mijloacelor de informare sunt datori să păstreze liniștea și ordinea, să nu intervină în buna desfășurare a lucrărilor ședinței, în caz contrar ei pot fi eliminați din sala de ședințe.

Consilierii au dreptul să invite la ședința Consiliului consultanți, specialiști și alte persoane, pentru discuții asupra proiectelor de decizii.

Dezbaterea problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sânt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, consilierul care a inițiat proiectul respectiv.

Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbateră a proiectului, cu excepția cazului când consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

Ședința Consiliului (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de Primarul satului Podgoreni. În cazul convocării Consiliului de către 1/3 din consilieri și absenței primarului, secretarul Consiliului este obligat să deschidă ședința. Ședința se consideră deliberativă dacă la ea asistă cel puțin o treime de consilieri din numărul consilierilor aleși, fapt despre care secretarul Consiliului informează consilierii.

17.La deschiderea fiecărei ședințe a Consiliului se intonează Imnul de Stat și se onorează Drapelul de Stat al Republicii Moldova.

Până la aprobarea ordinii de zi, consilierii pot face diferite cereri, declarații, pot adresa întrebări și interpelări.

Proiectul ordinii de zi este propus spre aprobare Consiliului la începutul ședinței. Modificarea ordinii de zi se permite numai la începutul ședinței, cu votul majorității consilierilor prezenți.

Regulamentul de lucru al ședinței Consiliului (timpul rezervat pentru raport, coraport, luări de cuvânt în cadrul dezbaterilor, întreruperi în lucru, etc.) se aprobă de către Consiliu.

Dezbaterea problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise în ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regula, consilierul care a inițiat proiectul respectiv și/sau primarul, secretarul, specialiștii primăriei.

La ședința Consiliului, consilierii care doresc să participe la dezbateri pe ordinea de zi solicită acest lucru în formă orală sau scrisă. Președintele de ședință oferă cuvântul conform ordinii solicitării.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței consiliului, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

Președintele ședinței permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament.

Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept: a) să cheme la ordine; b) să retragă cuvântul; c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea de sancțiuni, în limita competenței sale ori poate aplica următoarele sancțiuni: a) avertisment; b) eliminarea din sala de ședințe.

Ședințele consiliului se desfășoară în limba de stat. Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba de stat.

Capitolul IV

ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

18. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor și/sau primarului. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

19. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă succintă, argumentându-se oportunitatea examinării chestiunii respective, starea de lucruri și rezultatul scontat, precum și cheltuielile bănești orientative pentru realizarea propunerilor făcute. Textul proiectului de decizie a Consiliului trebuie să aibă un titlu ce reflectă concis și întocmai conținutul ei. Proiectul de decizie trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să includă o analiză a faptelor și evenimentelor în raport de cauzalitate. Proiectele de decizii și materialele aferente vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop secretarul Consiliului acordă asistență tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba de stat.

Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către primar, consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice desconcentrate și descentralizate în vederea întocmirii unui raport.

Odată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează și data prezentării raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie remise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, până la înscrierea acestora în ordinea de zi.

După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cel târziu cu 10 zile înainte de data ședinței consiliului.

Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al primăriei și al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în ședința ordinară a acestuia.

Consilierii procedează la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi, dacă în sala de ședință este întrunit cvorumul, conform înregistrării.

Capitolul V

PROCEDURA DE VOT

20. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane.

Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise.

Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal.

Consiliul poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

În cazul în care avizele comisiilor la proiectul deciziei supus votării sunt pozitive și nu au fost formulate propuneri de modificare atât în comisii cât și în ședința consiliului, proiectul inițial se va vota prin procedura simplă: se numără voturile expuse „pro”, „contra” și „abținut”.

În celelalte cazuri (avize pozitive, dar cu amendamente, pecum și avize negative ale comisiilor, propuneri de modificări făcute în cadrul ședinței Consiliului) se va vota inițial ca bază proiectul propus prin procedura simplă, apoi se va supune votării fiecare propunere de modificare în ordinea în care au parvenit.

21. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro”, „contra” și „abținut”. Secretarul consiliului dă citire numele și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro”, „contra” sau „abținut”, în funcție de opțiunea sa.

Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot.

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” și „abținut”.

Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

Prezenți sunt considerați doar consilierii care la momentul votării se află în sala de ședință. În cazul când este necesar sau la cerința consilierului, secretarul Consiliului, înainte de a începe votarea verifică numărul consilierilor prezenți în sală. În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și dezbateră se transferă pentru ședința următoare a Consiliului.

Deciziile privind administrarea patrimoniului public, bugetului local, privind determinarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, privind dezvoltarea planificării localităților și amenajarea teritoriului, se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal al ședinței să fie consemnat expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze acestei cerințe.

Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

Consilierul poate fi prezent la ședința consiliului, însă nu participă la adoptarea deciziilor în condițiile existenței unui conflict de interese, atunci când: a) el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii; b) este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se adoptă decizia; c) se află în situație de incompatibilitate, conform prezentei Legi nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală și Legii privind statutul alesului local, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției.

Deciziile adoptate de consiliul local cu încălcarea dispozițiilor sus-enumerate pot fi declarate nule, în condițiile legii, de către instanța de contencios administrativ.

Deciziile consiliului local se semnează în cel mult 5 zile de la data desfășurării ședinței, de președintele acesteia și se contrasemnează de secretarul consiliului.

În cazul în care secretarul consiliului consideră că decizia consiliului este ilegală, el este în drept să nu o contrasemneze și să solicite consiliului reexaminarea acestei decizii.

Secretarul consiliului va remite decizia consiliului local primarului și, în cazurile prevăzute de lege, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat în cel mult 5 zile după data semnării.

În cazul în care consideră că decizia consiliului local este ilegală, primarul sesizează oficiul teritorial al Cancelariei de Stat și/sau instanța de contencios administrativ.

Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data publicării în RSAL, iar cele cu caracter individual – la data comunicării persoanelor vizate. Deciziile cu caracter individual sânt aduse la cunoștința persoanelor vizate, în termen de zece zile după semnare, de către secretarul Consiliului.

22. Dezbaterile din ședința consiliului local se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și documentele examinate în ședință se depun într-un dosar special, numerotat, sigilat și semnat de președintele ședinței și de secretarul consiliului local.

Consilierii răspund solidar pentru activitatea consiliului local și pentru deciziile acestuia pe care le-au votat.

23. Fiecare consilier poartă răspundere juridică, conform legislației în vigoare, pentru propria activitate desfășurată în exercitarea mandatului.

La cererea consilierului, votul și opinia lui separată pot fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. În aceste cazuri, față de consilierul care și-a consemnat opinia separată și dezacordul cu decizia adoptată de consiliu.

Executarea deciziilor consiliului local este asigurată de primar.

Capitolul VI ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

24. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului și secretarului consiliului, șefilor serviciilor publice locale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.

Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sânt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămâni, dacă legea nu prevede altfel.

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu actele normative.

Capitolul VI CONTROLUL EXECUTĂRII DECIZIILOR CONSILIULUI ȘI INTERPELĂRILOR CONSILIERILOR; PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI

25. Controlul executării deciziilor Consiliului, interpelărilor și întrebărilor consilierilor se efectuează de către președintele ședinței la care a fost adoptate deciziile sau înaintate întrebările.

În termen de 10 zile după adoptarea deciziilor, secretarul Consiliului distribuie materialele executanților respectivi și, după caz, comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului.

Controlul executării cuprinde: verificarea respectării termenelor stabiliți pentru executare, verificarea aducerii la timp spre cunostința executantului a deciziilor, interpelărilor, precum și verificarea mersului executării, evidenței și generalizării rezultatelor executării și informarea consiliului, inclusiv suspendării controlului.

Primarul informează consilierii despre mersul îndeplinirii deciziilor, a dificultăților aparute în legătură cu executarea deciziilor.

26. Programul de activitate a consiliului se aprobă pentru fiecare trimestru, care include:

- chestiuni preconizate pentru ședința următoare a consiliului;
- chestiuni legate de lucrul organizatoric;
- ședințele comisiilor de specialitate;
- consfătuiri și volante.

Secretarul Consiliului Local

GRAUR Victoria