



**REGULAMENT**  
**CUPRINZAND MASURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,**  
**TERMENELE SI CIRCULA'IA PROIECTELOR DE HOTARARI ALE CONSILIULUI LOCAL**  
**AL COMUNEI CALAFINDESTI**

**Capitolul 1 - DISPOZITII GENERALE**

**Art. I** - Pentru reglementarea unor activitati de interes public local, Consiliul local adopta hotarari

in limitele stabilite prin lege si numai in domeniile in care are competente si atributii legale.

**Art. 2 - (1)** Hotararile Consiliului local se initiaza, se elaboreaza, se adopta si se aplica in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.52/2003 republicata privind transparenta decizionala in administratia publica precum si cu principiile ordinii de drept.

**(2)** La initierea si elaborarea proiectelor de hotarari se va avea in vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotararilor si ordonantelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de acelasi nivel, cu care se afla in conexiune, precum si cu reglementarile comunitare.

**(3)** Reglementarile cuprinse in hotararile consiliului local nu se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior si nici principiilor si dispozitiilor acestora.

**Art. 3** - Hotararile consiliului local se adopta pentru organizarea executarii ori executarea in concret

a legilor si a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum si a propriilor hotarari.

**Capitolul 2 - INITIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA SI**  
**CIRCULATIA PROIECTELOR DE HOTARARI**

**Art. 4** - Potrivit prevederilor art.136 alin.(1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, proiectele de hotarari pot fi initiate de primar, de consilierii locali sau de cetateni, denumiti in continuare initiatori.

**Art. 5** – In elaborarea proiectelor de hotarari cu caracter normativ se parcurg urmatoarele etape:

- a) stabilirea obiectului si scopului reglementarii;
- b) stabilirea actelor normative care reglementeaza problematica respectiva si abilitarea consiliului local sa stabileasca masuri pentru aplicarea lor;
- c) culegerea si selectarea informatiilor;
- d) prelucrarea si analizarea informatiilor;
- e) elaborarea variantelor de solutie, delimitarea celor optime ca scop si posibilitate de infaptuire.

**Art.6 -(1)** Proiectele de hotarari pot fi initiate de primar, de consilierii locali sau de cetateni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului.

(2) Proiectele de hotarari si referatele de aprobare ale acestora se redacteaza in conformitate cu normele de tehnica legislativa.

(3) Proiectele de hotarari trebuie sa fie insotite de referate de aprobare intocmite de initiatori, in care se vor arata succint:

- a) cerintele care justifica interventia normativa, atat din punct de vedere al legalitatii si al oportunitatii, cat si al eficientei si eficacitatii;
- b) efectele avute in vedere prin noua reglementare in functie de obiectul reglementarii precum si, dupa caz, influenta acestuia asupra bugetului local;
- c) fazele parcurse in pregatirea proiectelor, evidentiindu-se sursele de documentare, evaluari statistice, specialistii consultanti si alte asemenea surse de informare utilizate;
- d) referiri la avizele obtinute si, dupa caz, influenta acestora asupra proiectelor;
- e) mentiuni, dupa caz, daca se impune modificarea, completarea/revocarea/incetarea aplicabilitatii sau abrogarea unor hotarari anterioare in materia respectiva de catre consiliul local.

(4) Proiectele de hotarari ale consiliului local insotite de referatele de aprobare ale acestora si de alte documente de prezentare si de motivare se inregistreaza in Registrul Proiectelor de hotarari de secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale si se transmit de acesta:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea analizarii si intocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale consiliului local in vederea dezbaterii si intocmirii avizelor.

Odata cu transmiterea proiectelor de hotarari se comunica si data de depunere a rapoartelor si a avizelor, avandu-se grija ca rapoartele compartimentelor de resort sa poata fi transmise si comisiilor de specialitate inainte de pronuntarea acestora.

**Art.7 - (1)** Rapoartele de specialitate trebuie intocmite in termenul comunicat de secretarul general, dar nu mai tarziu de 30 de zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse pentru a fi inscise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv in termen de cel mult 3 zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse a fi inscise pe proiectul ordinii de zi a sedintelor extraordinare.

In situatia sedintelor extraordinare convocate de indata, rapoartele compartimentelor de specialitate se intocmesc in procedura de urgenta, cel tarziu odata cu proiectul hotararii.

(2) in vederea emiterii raportului, initiatorii vor prezenta proiectul de hotarare insotit de referatul de aprobare si de alte documente de prezentare si de motivare.

(3) incazul in care s-au cerut rapoarte de specialitate de la doua sau mai multe compartimente de resort acestea vor elabora un raport comun.

(4) Prin raportul compartimentului de resort se asigura fundamentarea proiectului de hotarare supus dezbaterii consiliului local.

(5) Raportul compartimentului de resort va fi inaintat, in termenul comunicat odata cu inaintarea proiectului de hotarare, secretarului general, in vederea emiterii avizului sau de legalitate, dar si pentru a fi inaintat comisiilor de specialitate ale consiliului local in vederea intocmirii avizului consultativ al acestora;

(6) Viza de legalitate sau raportul de neavizare se va acorda in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la prezentarea proiectului de hotarare insotit de referatul de aprobare si raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 8 -(1)** Secretarul general transmite proiectele de hotarari si celelalte documente comisiilor de specialitate in atributiile carora se incadreaza obiectul reglementailor propuse, in vederea avizarii.

(2) Comisia de specialitate careia i s-a transmis proiectul de hotarare insotit de documentele prevazute la art. 6, va elabora, avizul prevazut la art. 125, alin. (1) lit. b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Raportul comisiei de specialitate va fi depus la secretarul general inainte de tinerea sedintei consiliului local.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort si a comisiilor de specialitate carora li se transmit proiectele de hotarari ale consiliului local, precum si celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de catre primar impreuna cu secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ- teritoriale.

(5) Odata cu transmiterea proiectelor de hotarari se comunica si data de depunere a rapoartelor si a avizelor, avandu-se grija ca rapoartele compartimentelor de resort sa poata fi transmise si comisiilor de specialitate inainte de pronuntarea acestora

(6) Dupa examinarea proiectului de hotarare, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, dupa caz, respingerea proiectului.

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ- teritoriale, care dispune masurile corespunzatoare inaintarii lui catre consilierii locali si catre initiatori, dupa caz, cel mai tarziu in ziua sedintei.

(8) Fiecare proiect de hotarare in scris pe ordinea de zi a sedintei consiliului local este supus dezbaterii numai daca este insotit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare si motivare, semnat de initiator;
- b) rapoartele 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 prevazute de legislatia speciala.

(9) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale asigura indeplinirea conditiilor de la alin. (8) si aduce la cunostinta consiliului local cazul neindeplinirii acestora inainte de adoptarea ordinii de zi.

**Art.9 - (1)** Secretarul general va verifica indeplinirea conditiilor de forma si de fond pentru fiecare proiect de hotarare, inclusiv respectarea normelor de tehnica legislativa, prevazute de Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Daca, in urma analizei, secretarul constata nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la initiator proiectul de hotarare si celelalte documente pentru a fi refacute in concordanta cu propunerile si observatiile primite.

(3) intermen de cel mult 2 zile de la primire, respectiv in termenul comunicat de secretarul general, initiatorul va restitui secretarului general, proiectul de hotarare reformulat in mod



corespunzator,

urmand ca data restituirii sa fie consemnata in Registrului proiectelor de hotarari (letric si electronic).

(4) In situatia in care intre initiator si secretarul general exista puncte de vedere diferite, proiectul de hotarare va fi prezentat cu obiectii in scris si motivate, care vor fi anexate si prezentate in sedinta consiliului local.

**Art.10** - Secretarul general prezinta primarului proiectele de hotarari insotite de documentele prevazute la art. 8 i eventualele obiectii, in vederea insu irii i includerii lor pe ordinea de zi a edintei consiliului local.

### **Capitolul 3 - DEZBATEREA PUBLICA A PROIECTELOR DE HOTARARI**

**Art.11-** (1) Proiectele de hotarare cu caracter normativ care urmeaza a se discuta in sedintele consiliului local se aduc la cunostinta locuitorilor cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre analia, avizare si adoptare, printr-un anunt inserat pe site-ul propriu, afisat la sediu intr-un spatiu accesibil publicului, in confonitate cu prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Anuntul trebuie sa cuprinda:

a) data afisarii,

b) un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus,

c) un studiu de oportunitate/ impact si/sau de fezabilitate, dupa caz,

d) textul complet al proiectului actului respectiv,

e) termenul-limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de hotarare normativa cu relevanta asupra mediului de afaceri se transmite de catre initiator asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice.

(4) Proiectul de hotarare cu caracter normativ se transmite spre analiza si avizare autoritatilor publice interesate numai dupa definitivare, pe baza observatiilor si propunerilor formulate.

**Art.12** -(1) Daca o asociatie legal constituita sau o alta autoritate publica a cerut in scris organizarea de intalniri pentru dezbaterea publica a proiectelor de hotarari normative, cu aplicabilitate generala, acestea se organizeaza in cel mult 10 zile de la publicarea datei si locului unde urmeaza sa fie organizate. Desfasurarea dezbaterii publice va avea loc conform prevederilor art.7 alin. (10) din Legea nr. 52/2003 republicata privind transparenta decizionala in administratia publica.

(2) Proiectele de hotarari in cazul carora se impune adoptarea de solutii imediate, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

(3) La dezbaterea publica vor participa in mod obligatoriu initiatorul proiectului de hotarare si personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotarare, precum si reprezentantii autoritatii publice sau ai asociatiei legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

(4) Dezbaterile, propunerile si sugestiile participantilor se consemneaza intr-un proces- verbal si se transmit impreuna cu recomandarile scrise initiatorului proiectului.

(5) Daca in urma propunerilor si observatiilor primite s-au adus modificari proiectului de hotarare si referatului de aprobare initiale, acestea vor fi reformulate in mod coresponzator, astfel incat sa se refere la forma proiectului de hotarare care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate.

(6) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de Referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(7) În situația în care între inițiator și compartimentul de specialitate avizator există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiectii, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a consiliului local.

**Art.13-(1)** Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Primăriei într-un spațiu accesibil publicului, inserat în site-ul propriu, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile desemnate de către primarul comunei.

(3) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

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

#### **Capitolul 4 - DISPOZITII FINALE**

**Art.14** - Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și avizele originale, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al hotărârii se păstrează în dosarul special al ședinței, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art.15** - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri, cât și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local se administrează obligatoriu și în format electronic.

**Art. 16 -(1)** În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acestora.

(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatarului, prin grija secretarului general.

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

**Art. 17** - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat în condițiile legii și cu respectarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare a consiliului local și normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secretar general,

CUCU Ana Florentina

