

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice și organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează spre adoptare Consiliului local al orașului Anina, județul Caraș-Severin

Consiliul local al orașului Anina, județul Caraș-Severin, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere Referatul de aprobare al viceprimarului orașului Anina nr.7.077/22.07.2021 și Raportul de specialitate al p.secretatului general al U.A.T. Anina nr.7.078 /22.07.2021 și avizul Comisiei de specialitate nr. III, a Consiliului Local Anina, nr.7.254/ 27.07.2021.

Ținând cont de art.129, alin.(2), lit.a) și art.1, alin.b) din Anexa nr.1 din O.U.G. privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local Anina, nr.184/19.11.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al orașului Anina.

Luând în vedere prevederile art.84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.129, alin.(1), alin.(14), art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentului privind măsurile metodologice și organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează spre adoptare Consiliului local al orașului Anina, județul Caraș-Severin, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Anina și personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina.

**Art.3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aducerii la cunoștința publică.

**Art.4.** Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. 197, art. 198 alin. (1) și alin. (2), ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- Primarul orașului Anina;
- Compartimentele, birourile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;
- Se publică pe site-ul U.A.T. Anina

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier Ioan KEERZAN



Contrasemnează pentru legalitate  
p. Secretar general  
Marcela NIȚICĂ

ANINA LA: 29.07.2021

NR. 176



Anexa la HCL nr. 176 din 29.07.2021

## REGULAMENT

**privind măsurile metodologice și organizatorice, termenele și  
circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează  
Consiliului local spre adoptare**

### **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

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

**Art. 2.** – (1) Hotărârile Consiliului Local al orașului Anina se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile 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 pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se afla 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 HOTĂRĂRI**

**Art. 4.** – Potrivit prevederilor art. 136 alin.(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul să inițieze proiecte de hotărâri: primarul, consilierii locali sau cetățenii.

**Art. 5.** – În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se parcurg următoarele etape:

- a. stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b. stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c. culegerea și selectarea informațiilor;
- d. prelucrarea și analizarea informațiilor;
- e. elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

**Art. 6.** – (1) Elaborarea unui proiect de hotărâre se face de către cel care l-a propus în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general al unității administrativ teritoriale 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.

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

a. proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc;

b. se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;

c. este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;

d. exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;

e. utilizarea verbelor se face, de regulă, 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 aceluși 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 – în stânga sus;

b. titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Hotărâre privind ...). Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare. În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

c. formula introductivă – cuprinde denumirea autorității emitente (Consiliul Local al orașului Anina), denumirea proiectului de hotărâre, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis.

d. preambul – enunță în sinteza, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează și avizele comisiilor de specialitate.

e. partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

f. atestarea autenticității – proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator. Secretarul general al unității administrativ teritoriale îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile Constituției și cu actele Parlamentului, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul hotărârii, cu cifre arabe. Dacă Proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia “Articol unic”.

(3) Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, 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 două 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) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

a. denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;

b. denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic primarul orașului cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.

**Art. 8.** – (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări 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 hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul – cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre; dacă sunt mai multe anexe, în finalul actului normativ se 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 Hotărârea nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_”.

**Art. 9.** – După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea sau abrogarea.

**Art. 10.** – (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 modifica și va avea urmatorul 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. 11.** – Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

**Art. 12.** – (1) Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „După articolul ... / alin. ... se introduce un nou articol/alin., cu urmatorul 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. 13.** – (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială.

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

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

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

**Art. 14.** – (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare, întocmite de inițiatori, în care se vor arăta succint :

a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;

b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării, precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al orașului;

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 sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

(2) Referatele de aprobare la proiectele de hotărâri se semnează de inițiatori.

**Art. 15.** – Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de

prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității administrativ teritoriale, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate și totodată și comisiilor de specialitate în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor, cu menționarea datei de depunere a rapoartelor și a avizelor, astfel încât rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

**Art. 16.** – Comisiile de specialitate cărora li s-au transmis proiectul de hotărâre însoțit de documentele prevăzute la articolul de mai sus, vor emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

**Art. 17.** – Comisiile de specialitate transmit avizul secretarului general al unității administrativ teritoriale, care va lua măsuri pentru aducerea lui la cunoștința consilierilor locali și ai inițiatorilor, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

**Art. 18.** – Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local, pot fi dezbătute numai dacă sunt însoțite de:

- a) referatul de aprobare semnat de inițiator
- 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 prevăzute de legislația specială.

**Art. 19.** – Secretarul general al unității administrativ teritoriale este obligat să aducă cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 19, înainte de adoptarea ordinii de zi.

**Art. 20.** – (1) Rapoartele și avizele prevăzute la art. 19 trebuie întocmite în termenul prevăzut la art. 15, 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.

(2) Proiectele de hotărâri se înregistrează într-un Registru pentru evidența proiectelor de hotărâri, atât în format scris cât și în format electronic; registrul electronic poate fi accesat pe site-ul primăriei, la Secțiunea "Monitorul Oficial Local", subsecțiunea "Hotărârile autorității deliberative – Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative";

(3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de la două ori mai multe compartimente de resort acestea vor elabora un raport comun.

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

**Art.21.** - Secretarul general al unității administrativ teritoriale va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnica legislativa, prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22.** – Secretarul general al unității administrativ teritoriale redactează proiectul ordinii de zi pe care îl prezintă primarului, ca anexă la documentul de convocare. Proiectul ordinii de zi va conține doar proiectele de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 19.

### **CAPITOLUL III DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**

**Art. 23.** – (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele consiliului local se aduc la cunoștința locuitorilor orașului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare, printr-un anunț afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului, precum și pe site-ul primăriei, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) referatul de aprobare privind necesitatea adoptării proiectului de hotărâre de către consiliul local;

b) textul complet al proiectului de hotărâre;

c) termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.

(3) Primarul orașului desemnează o persoană din cadrul institutiei, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus.

(4) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autoritaților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

**Art. 24.** – (1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterile publice a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: adoptarea bugetului local al orașului Anina, aprobarea impozitelor și taxelor locale, modificarea tarifelor la apă și canalizare, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate, a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, etc.

(3) Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

(4) La dezbaterile publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociației legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

(5) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal și se transmit împreună cu recomandările scrise inițiatorului proiectului.

(6) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre inițial, va fi reformulat în mod corespunzător, dacă inițiatorul și-a însușit aceste modificări, astfel încât acestea să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate.

(7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de referatul de aprobare, refacut 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.

**Art. 25.** – (1) Dispoziția privind ședința publică se publică pe site-ul primăriei orașului Anina.

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

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI**

**Art. 26** – (1) Primarul orașului Anina, primind proiectul ordinii de zi de la secretarul general al unității administrativ teritoriale și compartimentele de resort, va emite dispoziția de convocare și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitaților a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.

(2) Consilierii locali sunt convocați, în scris, telefonic și electronic, excepție ședințele extraordinare și extraordinare de îndată, când convocarea nu se mai face și în scris, prin grija secretarului general al unității administrativ teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare, după caz.

**Art. 27.** – Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în ședințele consiliului local, secretarul general al unității administrativ teritoriale va lua măsuri de transmitere a acestora consilierilor locali odată cu convocarea acestora, data ședinței fiind stabilită astfel:

-în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției în cazul ședințelor ordinare;

-în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare;

-în caz de forță majoră și/sau maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor orașului sau alte situații stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea

acestui pentru ședința extraordinară, se face de îndată.

**Art. 28.** – Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu procedura stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

**Art. 29.** – (1) Dezbaterile proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia sau, un raportor desemnat.

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

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

(4) La discutarea fiecărui articol consilierii pot lua cuvântul pentru a-si exprima punctul de vedere.

(5) Președintele de ședință poate supune acestuia spre aprobare sistarea discuțiilor la articolul dezbătut.

(6) În cursul luărilor de cuvânt pot fi prezentate oral amendamente privind problemele de redactare sau alte aspecte mai puțin importante.

(7) Discutarea articolelor începe cu amendamentele. În cursul dezbaterilor consilierilor, inițiatorul sau grupurile de consilieri, pot propune amendamente scrise la modificările intervenite în urma examinării și definitivării textului în comisii. Amendamentele trebuie să se refere la conținutul unui sau a mai multor articole, după caz.

(8) În cazul în care amendamentul are consecințe importante asupra proiectului sau propunerii, președintele de ședință îl poate trimite spre avizare comisiilor abilitate, suspendând dezbaterile. În acest caz, autorul amendamentelor are dreptul de a fi ascultat în cadrul comisiilor. Același drept îl are și inițiatorul.

(9) Discutarea amendamentelor începe cu cele prin care se propune suprimarea unora din textele cuprinse în articolul supus dezbaterii, și după aceea cu cele privind modificarea sau completarea acestuia. Consiliul local se va pronunța prin vot deschis asupra fiecărui amendament, afară de cazul în care adoptarea unora exclude acceptarea celorlalte. Președintele poate supune la vot trimiterea spre avizarea comisiilor abilitate.

(10) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului general al unității administrativ teritoriale sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate

**Art. 30.** – (1) După închiderea dezbaterilor generale și pe articole se supune votului fiecărui articol în parte și proiectul de hotărâre în ansamblul său.

(2) Înaintea închiderii dezbaterilor, inițiatorul proiectului de hotărâre poate cere, motivat, retragerea sau amânarea proiectului de pe ordinea de zi.

**Art. 31.** – (1) Dezbaterile din cadrul ședințelor consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al unității administrativ teritoriale, care își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(2) La începutul fiecărei ședințe de consiliu local, președintele de ședință supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare, consilierii locali având dreptul să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

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

(4) O copie a procesului-verbal se va afișa în termen de 3 zile de la data aprobării procesului verbal pe pagina de internet, prin grija secretarului general al unității administrativ teritoriale.

**Art. 32.** – După semnarea hotărârilor adoptate în ședința ordinară a consiliului local, prin grija secretarului general al unității administrativ teritoriale se va asigura:

a) înregistrarea și numerotarea hotărârilor în registrul special de evidență, în cadrul anului calendaristic, atât în format scris cât și în format electronic; registrul electronic poate fi accesat pe site-

ul primăriei, la Secțiunea "Monitorul Oficial Local", subsecțiunea "Hotărârile autorității deliberative – Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative"

b) comunicarea hotărârilor de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, prefectului județului, pentru a-și exercita atributul prevăzut la art. 200 și art. 255 alin(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** – În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general al unității administrativ teritoriale va asigura, după caz :

a) aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ, data cu care acestea devin obligatorii;

b) transmiterea hotărârilor la instituțiile și/sau autoritățile interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire, dacă pentru acestea nu s-a cerut de către prefect reanalizarea lor;

c) prezentarea în ședința ordinară a consiliului local a hotărârilor pentru care s-a cerut reanalizarea, în vederea modificării sau revocării. Consiliul local se va pronunța prin hotărâre, potrivit metodologiei din prezentul regulament.

**Art. 34.** – (1) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual se face, prin publicarea acestora pe site-ul primăriei, la Secțiunea "Monitorul Oficial Local", subsecțiunea "Hotărârile autorității deliberative" cu respectarea dispozițiilor art. 197 alin(4) și (5) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**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 pe baza unei hotărâri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute în Cap.VI din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**Art. 36.** – Referatele de aprobare și avizele originale, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează de către secretarul general al unității administrativ teritoriale.

**Art. 37.** – Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

~~PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,~~  
Consilier Ioan ROTEZAN



Contrasemnează pentru legalitate  
p. Secretar general  
Marcela NIȚICĂ