



PROIECT

## HOTARAREA

### **Pentru aprobarea Regulamentului propriu privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotararari care se inainteaza Consiliului Local Rupea**

Consiliul Local al orasului Rupea judetul Brasov, intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2020,

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate al secretarului general al orasului Rupea, din care rezulta necesitatea aprobarii unui Regulament propriu privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari care se inainteaza Consiliului Local Rupea spre aprobare,
- Referatul de aprobare al primarului orasului Rupea inregistrat sub numarul        din si proiectul de hotarare initiate de primarul orasului,

Tinand cont de prevederile:

- Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ-Anexa 1, articolul 1.
- Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Articolul 84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Dispozitiile art. 121 alin. 1 si alin. 2 din Constitutia Romaniei , republicata,
- Articolul 3 paragraful 2 din Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg pe 15 octombrie 1985,
- Articolul 7, alin. 2 din Legea 287/2009 privind Codul Civil,

In temeiul dispozitiilor art.129, alin.2, lit. a, coroborat cu alin.3 lit.a, art.136, art.139 alin.1 si art.196 alin. 1 lit.a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**U.A.T. ORAȘUL RUPEA**  
**Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500**  
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788  
[www.primariarupea.ro](http://www.primariarupea.ro), [www.rupeaturistica.ro](http://www.rupeaturistica.ro)  
mail: [contact@primariarupea.ro](mailto:contact@primariarupea.ro)

---

### HOTARASTE:

**Art. 1** Se aproba Regulamentul propriu privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari care se inainteaza Consiliul Local Rupea spre adoptare, prevazut in anexa care face parte integrata din prezenta hotarare.

**Art. 2** Cu indeplinirea prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 3** Hotararea se comunica autoritatilor publice si persoanelor interesate si se publica prin grija secretarului general al orasului Rupea, judetul Brasov.

**PRIMAR**

**SECRETAR GENERAL UAT,**

Ec. Bardas Nicolae Liviu

Jr. Ioana Mădălina Roman



## REGULAMENT

**Privind măsurile metodologice, organizatorice, termenul și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintea Consiliul Local Rupea spre adoptare**

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Consiliul Local adoptă 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 se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile Ordonanței, 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 află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

**(3)** Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local 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

### INITIEREA , ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONTINUTUL SI CIRCULATIA PROIECTELOR DE HOTARARI

**Art. 4** Potrivit prevederilor art. 136 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ au dreptul sa initieze proiecte de hotarari consilierii locali, primarul sau cetatenii, denumiti in continuare initiatori.

**Art. 5** In eleborarea 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)** Elaborarea unui proiect de hotarare se face de catre initiator in conformitate cu normele de tehnica legislativa, cu sprijinul secretarului general al comunei si al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general trebuie sa verifice daca proiectele de hotarari si referatele de aprobare ale acestora au fost elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Proiectele de hotarari ale consiliului local insotite de referatele de aprobare ale acestora si de alte documente de prezentare si de motivare se inregistreaza si se transmit de secretarul general al unitatii/ subdiviziunii administrativ - teritoriale:

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

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



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.

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

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.

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.

Secretarul general al orasului asigura indeplinirea conditiilor enumerate si aduce la cunostinta consiliului local cazul neindeplinirii acestora inainte de adoptarea ordinii de zi.

Rapoartele si avizele prevazute trebuie intocmite in termenul impus de lege, dar nu mai tarziu de 30 zile de la inregistrarea proiectelor de hotarare propuse pentru a fi inscrise 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 inscrise 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.

Initiatorul proiectului il poate retrage sau poate renunta, in orice moment, la sustinerea acestuia.

**(3)** La redactarea unui proiect de hotarare trebuie avute in vedere sistematizarea ideilor in text si stilul:

- a) Proiectul de hotarare trebuie redactat intr-un limbaj si stil juridic specific normativ, concis, clar si precis, care sa excluda orice echivoc;
- b) Se vor folosi cuvinte in intelesul lor curent din limba romana, cu evitarea regionalismelor;
- c) Este interzisa folosirea neologismelor, daca exista un sinonim de larga raspandire in limba romana;
- d) Expriarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare in text, la prima folosire;



- e) Utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativa;
- f) Nu este permisa prezentarea unor explicatii prin folosirea parantezelor;
- g) Referirea in proiectul de hotarare la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numarului sau, a titlului si a datei publicarii acelui act sau numai a categoriei juridice si a numarului, daca astfel orice confuzie este exclusa.

**Art. 7 (1)** Partile constitutive ale unui proiect de hotarare se structureaza astfel:

- a) Antet – Romania, judetul Brasov, Consiliul Local Rupea;
- b) Titlul proiectului de hotarare – trebuie sa cuprinda denumirea proiectului de hotarare, precum si obiectul reglementarii exprimat sintetic (Proiect de hotarare privind. ....).Se interzice ca denumirea proiectului de hotarare sa fie aceeasi cu cea a altui proiect de hotarare in vigoare. In cazul in care prin hotarare se modifica ori se completeaza o alta hotarare, titlul va exprima operatiunea de modificare sau de completare a hotararii avuta in vedere;
- c) Formula introductiva – cuprinde denumirea autoritatii emitente ( Consiliul Local Rupea, intrunit in sedinta publica ordinara/extraordinara/extraordinara cu convocare de indata, in data de.....).
- d) Preambul – enunta in sinteza, scopul si dupa caz, motivarea proiectului de hotarare, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul preceda formula introductiva. In preambul se mentioneaza si referatele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate, precum si temeiurile juridice pe baza si in executarea carora proiectul de hotarare a fost emis. Daca se invoca ordine, instructiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritatile administratiei publice centrale si care nu sunt publicate in Monitorul Oficial, acestea se vor depune in copie conforma cu originalul, odata cu proiectul de hotarare.
- e) Partea dispozitiva – reprezinta continutul propriu-zis al proiectului de hotarare;
- f) Atestarea autenticitatii – proiectul de hotarare se semneaza de catre initiator si se avizeaza pentru legalitate de catre secretarul general al orasului, se dateaza si se numeroteaza. Secretarul general al orasului ii revine si sarcina de a verifica daca proiectul de hotarare este conform cu prevederile Constitutiei si cu actele normative in vigoare, daca se integreaza organic in sistemul legislatiei si daca nu depaseste competenta consiliului local.

(2) Elementul structural de baza al partii dispozitive il constituie **articolul**. Acesta se numeroteaza in continuare, in ordinea din text, de la inceputul pana la sfarsitul hotararii, cu **cifre arabe**. Daca Proiectul de hotarare cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia, *Articol unic*, .



(3) Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regula este constituit dintr-o singura propozitie sau fraza , dar daca acest lucru nu este posibil se pot adauga noi propozitiisau fraze, ce reprezinta teze separate prin punct. Alineatul se evidentiaza printr-o usoara retragere de la alinierea textului pe verticala. In hotararile cu o anumita intindere, daca un articol are doua sau mai multe alineate, acestea se numereaza la inceputul fiecaruia cu cifre arabe cuprinse in 3

(4) Enumerările in textul unui articol sau alineat se prezinta distinct prin utilizarea literelor alfabetului romanesc si nu prin liniute sau alte semne grafice.

(5) Ultimele articole dintr-o hotarare vor cuprinde in mod obligatoriu:

- a) Caracterul hotararii ( normativ sau individual );
- b) Denumirea autoritatilor, institutiilor si persoanelor interesate de continutul hotararii, pentru a se asigura comunicarea lor;
- c) Denumirea celor stabiliti sa asigure ducerea la indeplinire a prevederilor inscise in hotarare si sa informeze periodic conducerea consiliului local cu rezultatele obtinute in urma aplicarii ei;
- d) Indicarea caii de atac pe care o pot urma persoanele care se considera prejudiciate prin emiterea acelu act.

**Art. 8 (1)** La redactarea textului unui proiect de hotarare se potfolosi, ca parti componente a acestuia, anexe care contin prevederi ce cuprind exprimari numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

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

(3) Anexa trbuie sa aiba un temei cadru in corpul hotararii si sa se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

(4) Textul - cadrul de trimitere trebuie sa faca, in finalul sau, mentiunea ca anexa face parte integrata din proiectul de hotarare. Daca sunt mai multe anexe, in final se va include un articol distinct, cuprinzand aceeasi mentiune, insotita de nominalizarea expresa a tuturor anexelor.

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

(6) Daca sunt mai multe anexe, acestea se numereaza cu cifre arabe, in ordinea in care au fost enuntate in textul proiectului. Anexele la proiectul de hotarare vor purta antetul acesteia, preum si mentiunea „ Anexa nr. \_\_\_\_\_ la Hotararea nr. \_\_ din \_\_\_\_\_ „.

**Art. 9** Dupa intrarea in vigoare, pe durata existentei uneihotarari pot surveni unele evenimente, precum **modificarea, completarea, revocarea/ incetarea aplicabilitatii sau**



## **abrogarea.**

**Art. 10 (1)** Modificarea consta in schimbarea expresa a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dandu-le o noua formulare. Pentru exprimarea normativa a intentiei de modificare se nominalizeaza expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de hotarare se formuleaza utilizandu-se sintagma „ *Se modifica art. \_\_\_\_\_, care va avea urmatorul cuprins:* ”, urmat de redactarea noului text.

**(2)** Modificarea ori completarea unei hotarari este admisa numai daca nu se afecteaza conceptia generala sau caracterul unitar al acestora, ori daca nu priveste intreaga sau cea mai mare parte a reglementarilor. In caz contrar, ele se inlocuiesc cu o noua reglementare, urmand sa fie in intregime abrogate.

**(3)** In cazul in care se modifica sau se completeaza o alta hotarare, articolele se numeroteaza cu cifre romane, pastrandu-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**Art. 11** Reglementarile de modificare si completare se incorporeaza in actul de baza de la data intrarii in vigoare, identificandu-se cu acesta, iar interventiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de baza.

**Art. 12 (1)** Completarea unei hotarari consta in introducerea unei dispozitii noi cuprinzand solutii si ipoteze suplimentare, care se adauga elementelor structurate existente prin utilizarea urmatoarei formule de exprimare: „ *Dupa articolul .../alineatul... se introduce un nou articol/alineat, care va avea urmatorul cuprins:* ”.

**(2)** Actul de completare poate sa dispuna renumerotarea articolelor actului completat si republicarea lui, sau ca acestea sa dobandeasca numarul structurilor corespunzatoare din textul vechi, insotite de un indice cifric pentru diferentiere.

**Art.13** Revocarea/incetarea aplicabilitatii unei hotarari consta in retractarea actului administrativ valid si presupune o manifestare de vointa subsecventa celei care a dat nastere actului, prin care se pune capat, se inlatura sau unceteaza efectele acestui act.

**Art.14 (1)** Prevederile cuprinse intr-o hotarare, contra unei reglementari de acelasi nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

**(2)** Abrogarea poate fi totala sau partiala.

**(3)** In cazul abrogarilor partiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la intregul act normativ, nu numai la textele ramase in vigoare.

**(4)** Abrogarea unei hotarari, partiala sau totala, are intodeauna caracter definitiv, nemaiputandu-se repune in vigoare.





(5) Abrogarea poate fi dispusa, de regula, printr-o prevedere distincta in finalul unei dispozitii care reglementeaz o anumita problematica, daca aceasta afecteaza reglementari conexe anterioare.

**Art. 15 (1)** Proiectele de hotarari trebuie sa fie insotite de referat de aprobare, intocmite de initiatori, ca instrument de prezentare si motivare semnat de initiator, in care se vor arata succit:

- 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, precu si dupa caz, influenta acestuia asupra bugetului local al orasului;
- 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 impunemodificarea, completarea revocarea/incetarea aplicabilitati sau abrogarea unor hotarari anterioare in materia respectiva de catre consiliul local.

(2) Referatele de aprobare la proiectele de hotarari se semneaza de initiatori.

**Art. 16 (1)** Pentru proiectele de hotarari care au in vedere operatiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, initiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art.14 alin(1) din Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cumodificarile si completarile ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viza se va acorda in termen de 3 zile lucratoare de la prezentarea proiectului de hotarare.

(3) Refuzul de viza va trebui sa fie in toate cazurile motivat in scris.

**Art. 17** Proiectele de hotarari insotite de documentele aferente, impuse de lege, vor fi postate si pe site-ul institutiei din materie de transparenta decizionala.

**Art. 18** Proiectele de hotarari insotite de expunerile de motive si raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, in copie, autoritatilor si institutiilor publice interesate in aplicarea acestora, in functie de obiectul reglementarii, care au obligatia sa analizeze si sa comunice initiatorului eventuale observatii si propuneri, in termende cel mult 5 zile de la primirea proiectului.



**Art. 19** După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și institutelor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor precum și a mass-mediei inițiatorul finalizează proiectul de hotărâre. La operarea de definitivare poate participa și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 20** Secretarul general al orașului transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse în vederea avizării.

**Art. 21 (1)** Secretarul general al comunei întocmește pentru fiecare proiect de hotărâre un dosar care va cuprinde:

- a) Proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
- b) Referatul de aprobare;
- c) Raportul compartimentului de specialitate;
- d) Raportul sau după caz, rapoartele comisiilor de specialitate.

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

(3) Dacă, în urma analizei, secretarul general al orașului constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la inițiator proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(4) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al orașului, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situația în care între inițiator și secretarul general al orașului există unce de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecții în scris și motivate, care vor fi anexate și prezentate în ședința consiliului local.



### **CAPITOLUL III**

#### **DEZBATEREA PUBLICA A PROIECTELOR DE HOTARARI**

**Art. 22 (1)** In cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administratiei publice are obligatia sa publice un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, sa-l afiseze la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz. Autoritatea administratiei publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, in conditiile alin. (1), cu cel putin 30 zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice. Anuntul va cuprinde: data afisarii, o nota de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si 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 act normativ cu relevanta asupra mediului de afaceri se transmite de catre initiator asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, in termenul prevazut la alin. (2).

(4) La publicarea anuntului, autoritatea administratiei publice va stabili o perioada de cel putin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevazute la ali. (2), pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna intr-un registru, mentionandu-se data primirii, persoana si datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizatiile interesate care transmit in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se refera, mentionand data trimiterii si datele de contact ale expeditorului.

(7) Conducatorul autoritatii publice va desemna o persoana din cadrul institutiei responsabile pentru relatia cu societatea civila, care sa primeasca propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza si avizare autoritatilor publice interesate numai dupa definitivarea, pe baza observatiilor si propunerilor formulate potrivit



alin.(4).

**(9)** Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbata public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

**(10)** Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

- a) Autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată conform alin.(7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin.(2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat;
- b) Dezbaterile publice se vor încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
- c) La dezbaterile publice vor participa obligatoriu initiatorul și/sau initiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ.
- d) În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorităților publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

**(11)** Toate documentele prevăzute la alin.(2) și alin.(10) lit.a) și d) vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

**(12)** În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

**(13)** În cazul reglementării unei situații care din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.



**CAPITOLUL IV**  
**DISPOZITII CU PRIVIRE LA ANALIZA SI SUPUNEREA**  
**SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTARARI**

**Art. 23** Primarul orasului Rupea, primind proiectele de hotarari va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a sedintei ordinare a consiliului local si va dispune convocarea consilierilor locali si a invitatilor a caror prezenta este necesara pentru desfasurarea lucrarilor sedintei.

**Art. 24** Pentru dezbaterile proiectelor de hotarari in sedinta ordinara a consiliului local, secretarul general al orasului va lua masuri de multiplicarea si transmiterea acestora consilierilor locali.

**Art.25** Consilierii locali sunt convocati in scris sau in functie de prevederile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local, prin mijloacele electronice, prin grija secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ teritoriale, cel tarziu in ziua ulterioara primirii de catre acesta a dispozitiei sau documentului de convocare initiat de cel putin o treime din numarul consilierilor locali in functie.

Data sedintei consiliului local precizata cu ocazia convocarii este stabilita, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevazut de art. 181 din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile ulterioare, astfel:

- a) In termen de 5 zile de la data comunicarii dispozitiei de convocare pentru sedintele ordinare;
- b) In termen de 3 zile de la data comunicarii dispozitiei de convocare pentru sedintele extraordinare;

In caz de forta majora si/sau de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orasului sau al municipiului/subdiviziunii administrativ teritoriale ori in alte situatii stabilite in regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru sedinta extraordinara, se face de indata.

Documentul de convocare cuprinde obligatoriu urmatoarele informatii despre sedinta:

- a) Data, ora si locul desfasurarii;
- b) Proiectul ordinii de zi;
- c) Materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi;
- d) Modalitatea prin care sunt puse la dispozitia consilierilor locali, potrivit aptiunilor acestora, materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi;
- e) Indicarea comisiilor de specialitate carora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotarari;



f) Invitatie de a formula si depune amendamente asupra proiectelor de hotarari.

**Art. 26 (1)** Proiectele de hotarari incluse pe ordinea de zi aprobata de consiliul local vor fi dezbatute si adoptate in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta 57/2019 si cu procedura stabilita prin Regulamentul propriu de organizare si functionare a consiliului local.

(2) In situatia in care o propunere sau un proiect de hotarare sunt inscrise pe ordinea de zi a sedintei ordinare a consiliului local fara avizul secretarului general al orasului, primarul localitatii va solicita initiatorului sa motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor sa voteze in cunostinta de cauza.

(3) Nu tine loc de aviz de legalitate eventuala interventie a secretarului general al orasului in timpul dzbaterilor consiliului local, la cererea consilierilor locali.

**Art. 27 (1)** Dezbaterea proiectului de hotarare va fi precedata de prezentarea de catre initiatorul referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de catre seful compartimentului de resort a raportului de specialitate si a avizului comisiei de speialitate de catre resedintele acesteia sau un raportor desemnat.

(2) In cazul cand documentele aratate la alin.(1) au fost studiate de toti consilierii, la propunerea presedintelui si cu votul majoritatii consilierilor, acestea nu se mai prezinta.

(3) In situatia cand avizul de legalitate al secretarului general al orasului asupra proiectului de hotarare este dat cu obiectii, se va da obligatoriu cuvantul acestuia pentru a motiva obiectiile.

(4) Dezbaterile proiectului de hotarare sunt generale si pe articole.

(5) Daca prin raportul comisiei de specialitate se propune respingerea roiectului de hotarare, dupa inchiderea dezbaterii generale, presedintele de sedinta poate cere consiliului sa se pronunte prin vot.

(6) Consiliul local trece la dezbaterea pe articole a proiectului de hotarare sau a propunerilor cu modificarile facute de comisii potrivit avizului comisiei de specialitate.

(7) La discutarea fiecarui articol consilierii pot lua cuvantul pentru a-si exprima punctul de vedere.

(8) Presedintele poate supune consiliului local spre aprobare sistarea discutiilor la articolul dezbaturat.

(9) In cursul luarilor fe cuvant pot fi reprezentate oral amendamente privind problemele de redactare sau alte aspecte mai putin importante.

(10) Discutarea articolelor incepe cu amendamentele. In cursul dezbaterilor consilierilor, initiatorul sau grupurile de consilieri, pot propune amendamente scrise la modificarile intervenite in urma examinarii si definitivarii textului in comisii.

Amendamentele trebuie sa se refere la continutul unui singur articol.

(11) In cazul in care amendamentul are consecinte importante asupra proiectului



sau propunerii, presedintele il poate trimite spre avizare comisiilor abilitate, suspendand dezbaterile. In acest caz, autorul amendamentelor are dreptul de a fi ascultat in cadrul comisiilor. Acelasi drept il are si initiatorul

(12) Discutarea amendamentelor incepe cu cele prin care se propune suprimarea unora din textele cuprinse in articolul supus dezbaterii si dupa aceea cu cele privind modificarea sau completarea acestuia. Consiliul local se va pronunta prin vot deschis asupra fiecarui amendament, afara de cazul in care adoptarea unora exclude acceptarea celorlalte.

**Art. 28** Daca in urma dezbaterilor din sedinta consiliului local se impun modificari de fond in continutul proiectului de hotarare, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali si cu acordul majoritatii consilierilor locali prezenti, presedintele de sedinta retransmite proiectul de hotarare, in vederea reexaminarii de catre initiator si de catre compartimentele de specialitate.

Proiectele de hotarari respinse de consiliul local nu pot fi readuse in dezbateri in cursul aceleasi sedinte.

**Art. 29 (1)** Dupa inchiderea dezbaterilor generale si pe articole se supune votului fiecare articol in parte si proiectul de hotarare in ansamblul sau.

(2) Inaintea inchiderii dezbaterilor, initiatorul proiectului de hotarare poate cere motivat retragerea sau amanarea proiectului de pe ordinea de zi.

**Art. 30 (1)** Dezbaterile din cadrul sedintelor de consiliu local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedinta si secretarul general al orasului, care isi asuma, prin semnatura responsabilitatea veridicitatii celor consemnate.

(2) La inceputul fiecarei sedinte de consiliu local, secretarul general al orasului supune spre aprobare procesul-verbal al sedintei anterioare, consilierii locali avand dreptul sa conteste continutul procesului-verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.

(3) Procesul-verbal si documentele care au fost dezbătute in sedinta se depun intr-un dosar special al sedintei respective, care va fi numerotat, semnat si sigilat de presedintele de sedinta si de secretarul general al orasului, dupa aprobarea procesului-verbal.

(4) In termen de 3 zile de la data aprobarii procesului-verbal al sedintei, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale afiseaza la sediul primariei si publica pe pagina de internet a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al sedintei.

**Art.31 (1)** In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritatea absoluta sau simpla dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu





majoritatea calificata de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.

**(3)** Se adopta cu majoritatea absoluta prevazuta a consilierilor locali in functie, urmatoarele hotarari ale consiliului local:

- a) Hotararile privind bugetul local;
- b) Hotararile privind contractarea de imprumuturi, in conditiile legii;
- c) Hotararile prin care se stabilesc impozite si taxe locale;
- d) Hotararile privind participarea la programe de dezvoltare judeтана, regionala, zonala sau de cooperare transfrontaliera;
- e) Hotararile privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor si amenajarea teritoriului;
- f) Hotararile privind asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, cu persoane juridice romane sau straine;
- g) Hotararile privind administrarea patrimoniului;
- h) Hotararile privind exercitarea atributiilor prevazute la art.92;
- i) Alte hotarari necesare bunei functionari a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

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

**(5)** Votul deschis se exprima prin oricare din urmatoarele modalitati;

- a) Prin ridicarea mainii;
- b) Prin apel nominal, efectuat de presedintele de sedinta;
- c) Electronic.

**(6)** Consiliul local poate stabili ca unele hotarari sa fie luate prin vot secret. Hotararile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate intodeauna prin vot secret, cu exceptiile prevazute de lege.

**(7)** Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

**(8)** Redactarea buletinelor de vot trebuie sa fie fara echivoc. Pentru exprimarea optiunii se folosesc, de regula, da sau nu.

**(9)** Buletinele de vot se introduc intr-o urna. La numararea voturilor nu se iau in calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimata optiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevazute la alin.(8).

**(10)** Abtinerile se numara la voturile impotriva.

**(11)** Daca pe parcursul desfasurarii sedintei nu este intrunita majoritatea legala necesara pentru adoptarea proiectului de hotarare, presedintele de sedinta amana votarea pana la intrunirea acesteia.





**Art. 32 (1)** După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

**(2)** În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin doi consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestora consilieri se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a consiliului local.

**(3)** Secretarul general al orașului 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 și motivația, care se contrasemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 33** După semnarea hotărârilor adoptate în ședința ordinară a consiliului local prin grija secretarului orașului se va asigura:

- a) Înregistrarea și numerotarea hotărârilor în registrul special de evidență în cadrul anului calendaristic;
- b) Comunicarea hotărârilor, în termenul legal, reședinței județului.

**Art.34** Secretarul general al orașului va asigura după caz:

- a) Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ;
- b) Transmiterea hotărârilor la instituțiile și/ sau autoritățile interesate ori obligate să asigure 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. 35** Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ, se face prin publicarea acestora pe site-ul instituției.

**Art. 36 (1)** După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/incetării aplicabilității, 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.



**CAPITOLUL V**  
**DISPOZITII FINALE**

**Art. 37** Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate si avizele originale, variantele si formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementarii prin prezentul regulament, precum si un original al hotararii se pastreaza la Secretarul General al orasului, astfel incat sa se asigure cunoasterea intregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art. 38** Prezentul regulament poate fi modificat si/sau completat prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii si cu respectarea normelor de tehnica legislativa prevazute i Legea nr.24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Primar**

**Ec. Bardas Nicolae Liviu**

**Secretar General UAT**

**Jr. Roman Ioana Madalina**