

REGULAMENT

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri în cadrul unității administrativ - teritoriale Călnic

Art.1. Prezentul document stabilește regulile procedurale privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri în cadrul unității administrativ - teritoriale Călnic, în vederea valorificării corecte și legale a datelor și elementelor folosite în elaborarea proiectelor de hotărâre și a adoptării hotărârilor de Consiliu local.

Art. 2. Scopul prezentului Regulament:

2.1. Respectarea prevederilor art. 1, alin. 2, lit. b din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

2.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

2.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, pentru desfășurarea în condiții de legalitate și de eficiență a raporturilor dintre autoritatea deliberativă și autoritatea executivă;

2.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;

2.6. Asigură transparența decizională în raporturile stabilite între autoritatea publică locală cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

Art. 3 Prezentul Regulament a fost elaborat având la bază următoarele reglementări:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 4 (1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni.

(2) Cetățenii cu domiciliul pe raza comunei Călnic pot propune consiliului local al comunei Călnic spre dezbateră și adoptare, proiecte de hotărâri.

(3) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială Călnic.

(4) Inițiatorii depun la secretarul general al unității administrativ-teritoriale Călnic forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(5) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Listele de susținători cuprind numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor.

(7) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială Călnic.

(8) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local al comunei Călnic.

Art. 5 (1) Elaborarea proiectelor de hotărâri se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călnic.

(2) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor. Comisiile de specialitate analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate, întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local, îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor ; comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de către primar împreună cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unității administrativ-teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Art. 6 Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele 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. 7 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor de la art. 6 și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Art. 8 Rapoartele și avizele prevăzute la art. 6 trebuie întocmite în termenul prevăzut la art. 5, alin. (5), 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.

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

Art. 10 Proiectele de hotărâri vor fi semnate de către inițiator și avizate de către secretarul general al comunei Călnic.

Art. 11 Obiectul proiectelor de hotărâri va fi în concordanță cu atribuțiile și competențele Consiliului local, prevăzute de lege.

Art. 12 Pentru proiectele de hotărâri normative, sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente.

Art. 13 Proiectele de hotărâri inițiate vor fi înregistrate în registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, de către secretarul general al comunei Călnic, iar referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și alte acte preparatorii care stau la baza proiectului de hotărâre vor fi înregistrate în registrul de intrare – ieșire al Primăriei comunei Călnic.

Art. 14 Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor, prin menționarea titlului și a inițiatorului.

Art. 15 (1) Proiectele de hotărâri și toate actele preparatorii care stau la baza lor se aduc la cunoștința consilierilor cel mai târziu cu 5 zile înaintea ședințelor ordinare și 3 zile înaintea ședințelor extraordinare, cu indicarea comisiilor cărora le-au fost transmise spre avizare și cu invitația de a formula și depune amendamente, operațiuni care se realizează prin grija secretarului general al comunei Călnic; în cazul ședințelor extraordinare cu convocare de îndată, proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor de îndată, dar cel mai târziu la data și ora ședinței de consiliu local.

(2) Suplimentarea ordinii de zi cu proiecte de hotărâri se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, cu votul majorității simple a consilierilor.

Art. 16 Ordinea de zi a ședințelor consiliului local cuprinde proiecte de hotărâri, referatele de aprobare, rapoarte ale comisiilor de specialitate, informări ale primarului despre problemele ivite după ultima ședință, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului, declarații politice, întrebări, interpelări, petiții sau alte probleme care se supun dezbaterii consiliului conform legii.

Art. 17 (1) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 6.

(2) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 6 sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 18 Dezbaterile problemelor se face de regulă în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile sunt precedate de prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi, pe care o face inițiatorul. Apoi se dă cuvântul președinților comisiilor de specialitate care au întocmit avize și, dacă este cazul, șefului compartimentului care a întocmit raportul de specialitate, după care se trece la dezbateri. Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare. Amendamentele formulate se supun votului consiliului în ordinea formulării lor. Dacă s-a adoptat unul dintre amendamentele concurente, celelalte se socotesc respinse fără a se mai supune votului. Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate propune consiliului local retrimiterile proiectului pentru reexaminare de către comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul. Adoptarea hotărârilor ține de competența exclusivă a consiliului local.

Art. 19 Proiectele de hotărâri sau amendamentele respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Art. 20 (1) Secretarul general al comunei Călnic asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de acte normative în cadrul procedurilor de elaborare a acestora.

(2) Etapele aducerii la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ sunt următoarele:

a) Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâre cu caracter normativ primite de la inițiatori, împreună cu documentele care le însoțesc, persoanei desemnate pentru efectuarea procedurilor de afișare și încărcare pe site-ul instituției;

b) Persoana are obligația să le afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului precum și să le transmită tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și are obligația să le publice pe pagina de internet a instituției;

c) Anunțul referitor la elaborarea unui/unor proiect/proiecte de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile lit. b), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare prin Hotărâre a consiliului local. Anunțul va cuprinde data afișării, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării sau emiterii actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ propus. În cazul unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri, anunțul se va transmite asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite pe domenii specifice de activitate, în același termen de 30 de zile lucrătoare;

d) Proiectul bugetului local se definitivează de către ordonatorii principali de credite, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, care se afișează la sediul unității administrativ-teritoriale și pe pagina de internet a instituției.

Locuitorii unității administrativ-teritoriale pot depune contestații privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afișării acestuia. În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, proiectul bugetului local, însoțit de raportul ordonatorului principal de credite și de contestațiile depuse de locuitori, este supus aprobării autorităților deliberative, de către ordonatorii principali de credite. Autoritățile deliberative, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunță asupra contestațiilor și adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz, și pe anexe. Proiectele de buget se aprobă de autoritățile deliberative în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I. În cazul în care autoritățile deliberative nu aprobă proiectele bugetelor locale în termenul prevăzut mai sus, direcțiile generale ale finanțelor publice dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către autoritățile deliberative. În această situație, din bugetele locale se pot efectua plăți numai în limita celorlalte venituri încasate.

e) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice în termen de 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului, le va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le va transmite Secretarului general al comunei;

f) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ, definitivat pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (2) lit. d) se transmite spre analiză și întocmirea avizului, comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Călnic.

g) Primarul este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de hotărâre cu caracter normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

h) 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. La dezbaterile publice va participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre, conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului care

redactează raportul acestui proiect, precum și reprezentanții autorității publice sau asociației legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice. Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal care va fi distribuit, prin grija secretarului general al comunei, tuturor comisiilor de specialitate ale consiliului local care vor analiza și vor întocmi avizul pentru proiectul de hotărâre respectiv.

i) 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 hotărâri cu caracter normativ se supun adoptării sau emiterii în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art. 21. (1) Toate documentele și actele administrative înaintate persoanei desemnate pentru monitorizarea procedurilor administrative se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial Local se face în format “pdf editabil”, pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

(2) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul prenume și nume.

Art. 22. Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute în prezentul Regulament se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Art. 23. Toate datele din Proiectele de hotărâre trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DOBRE IULIU-ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Comuna Câlnic,
MATEI Maria

