

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL NIȘCANI

Titlul I

CONSTITUIREA CONSILIULUI LOCAL

Capitolul I

Modul de constituire a consiliului

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

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

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

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

Lucrările primei ședințe (de constituire) sînt conduse de de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 dintre cei mai tineri consilieri a consiliului sătesc, participă reprezentantul consiliului electoral de circumscripție.

2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție aduce la cunoștința consilierilor hotărîrea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmînează legitimațiile.

3. După validarea mandatului primarului, consiliul sătesc alege din rîndurile consilierilor viceprimarul

Candidatura pentru funcția de viceprimar o propune primarul după consultarea cu consilierii. Alegerea viceprimarului se efectuează în condițiile Legii privind administrația publică locală.

4. Secretarul consiliului local este numit de consiliu la propunerea primarului în baza concursului organizat în vederea ocupării acestei funcții, la prima ședință a consiliului sătesc, după anunțarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

La funcția de conducători ai instituțiilor și organizațiilor sânt desemnați, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți la propunerea primarului.

Destituirea din funcție a conducătorilor instituțiilor și organizațiilor se face de consiliu, la propunerea primarului satului, cu votul majorității consilierilor prezenți, în temeiurile și modul stabilite de legislație.

5. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul local în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice, aprobat de Guvern.

Capitolul II

Constituirea și funcționarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

6. Consiliul local formează ținând cont de specificul și necesitățile sătești, comisii pentru diferite domenii de activitate – comisii de specialitate și poate modifica componența acestora.

7. Domeniile de activitate în care se formează comisiile de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul local.

10. Comisiile de specialitate sânt structuri de lucru neremunerate ale consiliului local, create pentru a asigura eficiența activității acestuia.

11. Comisiile de specialitate se aleg pe întreaga durată de activitate a consiliului sătesc. Numărul comisiilor, denumirea, componența numerică și nominală se stabilesc de către consiliul sătesc.

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

13. Comisiile de specialitate răspund în fața consiliului și sânt subordonate acestuia.

14. Ședințele comisiei de specialitate se convoacă de președintele acestuia, iar în lipsa lui – de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

Ședința comisiei de specialitate este deliberativă dacă la ea participă majoritatea membrilor comisiei.

Ședințele comisiei de regulă sânt publice.

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

15. Membrii comisiei de specialitate sînt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului sătesc.

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

Deciziile comisiei de specialitate poartă un caracter de recomandare.

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

18. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare

de către consiliu;

- analizează proiectele de decizii ale consiliului sătesc și prognozează consecințele realizării acestora;
- întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;
- se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliul sătesc.

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

19. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- reprezintă comisia în raporturile cu consiliul sătesc și cu celelalte comisii;
- convoacă și conduce ședințele acesteia;
- propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;
- participă la lucrările celorlalte comisii, care examinează problemele ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- susține în ședințele consiliului avizele formulate de comisie.

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

20. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

- asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;

- asigură redactarea avizelor, proceselor –verbale și altor documente emise de comisie respectivă.

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

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

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

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

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

TITLUL II

SEDINTELE CONSILIULUI LOCAL

CAPITOLUL I

Atribuțiile președintelui ședinței și ale secretarului consiliului local

24.Ședința consiliului este deschisă de secretarul consiliului și începe cu alegerea de către Consiliul local prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului local .

Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

25.Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

- conduce ședința consiliului local ;
- supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării , cu precizarea voturilor ”pro”, ”contra” și a abținerilor;
- semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora precum și procesul-verbal al ședinței;

- asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu;
- supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului sătesc;
- aplică după caz sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni;

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

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

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

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

- asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului local, iar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului local.
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor cînd consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- informează în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilieri prezenți la ședință care cad sub incidența art. 25 din Legea privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului sătesc, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprigin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliului sătesc.
- Actele normative ale autorităților administrației publice locale, incluse în Registrul de stat al actelor locale, cu excepția actelor ce conțin date cu caracter personal, pot fi accesate public fără restricții. Actele cu caracter personal și actele cu caracter individual se introduc în Registrul de stat al actelor locale și pot fi accesate în

conformitate cu Legea nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

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

CAPITOLUL II

Desfășurare ședinței consiliului

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

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisii-lor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor publice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun exeminării în ședința consiliului.

Proiectele actelor normative ale autorităților administrației publice locale ce se supun consultării publice, se fac publice, în vederea consultării, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ziua aprobării actului. Adoptarea actelor în regim de urgență se efectuează în conformitate cu Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional.

Ordinea de zi a ședinței consiliului local se afișează în locuri publice și se plasează pe pagina web a consiliului, în vederea consultării publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

29.Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului sătesc în condițiile art. 16 din Legea privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului sătesc la începutul ședinței.

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

Consilierul care, din motive întemeiate, nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice primarului sau secretarului consiliului circumstanțele care fac imposibilă prezența sa. Primarul sau secretarul consiliului local sânt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația despre absența consilierului respectiv.

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

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

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

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

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

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

35. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept:

- să cheme la ordine;
- să retragă cuvântul;
- să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

36. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea de sancțiuni, în limita competenței sale ori poate aplica următoarele sancțiuni:

- avertisment;
- eliminarea din sala de ședințe.

37. Ședințele consiliului se desfășoară în limba de stat .

Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba de stat fiind plasate în Registrul de stat al actelor locale, conform prevederilor Legii cu privire la actele normative.

Ședințele consiliului local sînt publice. Orice persoană interesată poate asista la ședințele consiliului local.

CAPITOLUL III

Elaborarea proiectelor de decizie

38. Dreptul la inițierea proiectelor de decizie aparține consilierilor. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii pot face și primarul. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

39. Proiectele de decizie vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate din primărie, vor acorda asistență tehnică de specialitate.

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

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

O dată cu transmiterea proiectelor de decizii, se preconizează și data prezentării raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie remise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către acesta a avizului.

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Procedura de vot

44. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal.

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

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

46. Pentru executarea votului secret se folosesc buletinele de vot. Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” și „abținut”. Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

47. Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi. Dacă în sala de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.

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

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

CAPITOLUL V

Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor

50. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului, viceprimarului și secretarului consiliului, șefilor serviciilor publice precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului. Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului. În condițiile Legii nr. 133/2011 protecția datelor cu caracter personal.

51. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

52. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice, iar acestea sânt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămâni, dacă legea nu prevede altfel. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

53. Pentru divulgarea datelor cu caracter personal, alesul local poartă răspundere legislația civilă, contravențională sau penală.

Secretarul Consiliului local



Nina Rusu