

**Regulamentului privind masurile metodologice referitoare la circulatia proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Comunei Bărcănești, județul Prahova**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art.1.**(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul Local adoptă **hotărâri** - acte normative cu caracter normativ sau individual, în limitele stabilite prin Constituția României sau lege și numai în domeniile în care are competență și atribuții legale, a caror evidența se tine într-un registru special, în format electronic, pe ani.

(3) În organizarea executării sau executării în concret a legii, consiliile locale adoptă sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

**Art.2.** (1) Hotărârile Consiliului Local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu dispozițiile :Constituției României, O.U.G .nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, 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 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 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 hotărâri**

**Art.4.** Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei Bărcănești și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

- a) Stabilirea obiectului și scopul reglementării;
- b) Stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea 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) Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei Bărcănești și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei 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 stil:

- a) redactarea într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie;
- b) Este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română;

- c) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.
- d) Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia;
- e) În limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni. Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv, și devine obligatoriu pentru actele normative din aceeași materie;
- f) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- g) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări;
- h) De regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.
- i) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- j) Referirea într-un act normativ la alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, 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) Proiectul de hotărâre are următoarele părți constitutive:

- a) **antet**-România, Județul Prahova, Consiliul Local al Comunei Bărcănești;
- b) **titlul proiectului de hotărâre**-trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimate sintetic (*Proiect de 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 comunei Bărcănești, județul Prahova, întrunit în ședință ordinară/extraordinară /extraordinară convocată de îndată, în data de ....*).
- d) **preambul** –enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul

de specialitate, respective avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Bărcănești, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conform cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre. Pe lângă temeiurile juridice se menționează și temeiul legal din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

e) **partea dispozitivă**-reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite.

f) **atestarea autenticității**- proiectul de hotărâre se semnează de inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Evidența proiectelor de hotărâri se ține într-un registru special, ținut în format electronic. Numerotarea proiectelor de hotărâri se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic. Secretarul general al comunei îi revine sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competențele consiliului local.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie **articolul**. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării. Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea "art.". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre, cu **cifre arabe**. Dacă actul normativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "Articol unic". În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre române, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate

(3) **Alineatul** este o subdiviziune a articolului, care, de regulă, este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dacă acest lucru nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, 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. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol acesta trebuie să nu fie format dintr-un număr prea mare de alenate.

(4) **Enumerările** în textul unui articol sau aliniat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semene grafice. O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi. Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicație separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Capitolele, titlurile, părțile și cărțile se numerotează cu cifre române, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe. Titlurile, capitolele și secțiunile se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

(5) Ultimile articole dintr-un **proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:**

- a) caracterul hotărârii (normativ sau individual);
- b) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii pentru a asigura comunicarea lor;
- c) denumirea celor stabiliți să asigure aducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic consiliul local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.

**Art.8.** (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente ale acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau altele 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 determinat 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 anexe 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 Proiectul de hotărâre nr.....din.....*”

**Art.9.** După intrarea în vigoare , pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum :modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

**Art.10.** (1) **Modificarea** constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unui act normativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "se modifică și va avea următorul cuprins:", urmată de redarea noului text.

(2) Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

(3)Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepția general 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.

(4)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 la data intrării lor în vigoare,identificându-se cu acestea, 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/alineat, care va avea următoru cuprins:*“

(2) Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat și republicarea lui, sau ca acesta să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

**Art.13. Revocarea /încetarea** aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrative valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

**Art.14.** (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre , contrare unor reglementări de același nivel su de un 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 normative, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri, parțile sau totale,are întodeauna caracter definitive, nemaiputându-se repune în vigoare.

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

**Art.15.** (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 comunei;
- c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor , evidențindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiștii consultanți și alte asemenea surse de informare utilizate;
- d) referire la avizele obținute și, după caz,acestora asupra proiectelor;
- e) mențiuni , după caz, dacă se impune modificarea, complementarea/revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterior în material respectivă de către consiliul local.

(2) Referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

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

**Art.16.** (1) 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 comunei Bărcănești:

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.

(2) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Bărcănești.

(3) 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.

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

(5) Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Bărcănești, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(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.

(7) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(8) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (6) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (3), 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.

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



**Art.17.** (1) Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operațiuni ce fac, potrivit legii,obiectul controlului financiar preventive, inițiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art.14 alin.(1)dinOrdonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile de la prezentarea proiectului de hotărâre.

(3) Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivate în scris.

**Art.18.** (1) Proiectele de hotărâre însoțite de referatele de aprobare și raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent, în copie, autorităților și instituțiilor publice interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării, care au obligația să analizeze și să comunice inițiatorului eventuale observații și propuneri, în termen de cel mult 5 zile de la primirea proiectului, precum și pe site-ul primăriei [www.barcanesti.ro](http://www.barcanesti.ro). Supuse dezbaterii publice, în termen de 10 zile de la publicarea unui anunț însoțit de proiectul de hotărâre pe site-ul

(2) Autoritățile și instituțiile publice interesate pot să comunice în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice, în termen de 10 zile de la publicarea unui anunț însoțit de proiectul de hotărâre pe site-ul propriu.

(3) După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și instituțiilor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor, inițiatorul definitivează prooiectul de hotărâre.La operațiunea de difinitivare poate participa și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.19.** (1) După definitivarea proiectelor de hotărâri se prezintă de îndată secretarului general al comunei însoțite de documentele prevăzute la art.16 alin.(6).

(2) Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse în vederea avizării.

**Art.20.** (1) Proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art.16 alin.(6)lit.a),b) și d) se prezintă secretarului general al comunei în vederea avizării pentru legalitate, în conformitate cu prevederile art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul general al comunei va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusive 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 comunei 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 comunei, proiectul de hotărâre reformulate în mod corespunzător.

(5) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei care avizează proiectul de hotărâre există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate în ședința ordinară a Consiliului Local.

(6) În situația în care avizul secretarului general al comunei este nefavorabil, acesta trebuie emis în scris și motivat.

**Art.21.** Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art.16 alin.(6) , lit.b),c) și d) în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

### **CAPITOLUL III**

#### **Dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri**

**Art.22.** (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ inițiatorul are obligația, prin intermediul secretarului general, să aducă la cunoștința publică un anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publică, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul Local al Comunei Barcanesti. Anunțul va cuprinde referatul de aprobare al inițiatorului privind necesitatea adoptării hotărârii cu caracter normativ propus, textul complet al proiectului de hotărâre cu caracter normativ respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre cu caracter normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ cu

relevanta asupra mediului de afaceri se transmite prin grija secretarului general asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, in termenul prevazut la alin. (2).

(4) La publicarea anuntului initiatorul proiectului de hotarare cu caracter normativ va stabili o perioada de cel putin 10 zile pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotarare cu caracter normativ supus dezbaterii publice.

(5) Persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila desemnata de primar din cadrul aparatului de specialitate , va primi propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotarare cu caracter normativ propus.

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

(7) Initiatorul proiectului de hotarare cu caracter normativ este obligat sa organizeze o intalnire in care sa se dezbata public proiectul de hotarare cu caracter normativ, daca acest lucru a fost cerut in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica.

(8) In toate cazurile in care se organizeaza intalniri pentru dezbateri publice, acestea trebuie sa se desfasoare in cel mult 10 zile de la publicarea datei si locului unde urmeaza sa fie organizate. Initiatorul proiectului de hotarare cu caracter normativ trebuie sa analizeze toate recomandarile referitoare la acesta.

(9) In cazul reglementarii unei situatii care, din cauza circumstantelor sale exceptionale, impune adoptarea de solutii imediate, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public local, proiectele de hotarare cu caracter normativ se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

(10) Pentru proiectele de hotarare cu caracter normativ propuse prin initiativa cetateneasca obligatiile mentionate la alin. (1), (4) si (7) se realizeaza prin grija secretarului general.

(11) Initiatorul proiectului de hotarare cu caracter normativ este obligat sa justifice in scris nepreluarea recomandarilor formulate si inaintate in scris de cetateni si asociatiile legal constituite ale acestora.

**Art.23.** Participarea persoanelor interesate la lucrarile sedintelor publice ale consiliului local se va face in conditiile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Bărcănești, județul Prahova , cu respectarea prealabila a urmatoarelor etape:

- a) anunțul privind ședința consiliului local se afișează la sediul consiliului local, pe pagina de internet a UAT Comuna Bărcănești - [www.barcanesti.ro](http://www.barcanesti.ro), cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 de ore înaintea ședințelor extraordinare convocate în termen de 3 zile, cu excepția situațiilor în care consiliul local este convocat de îndată în ședințe extraordinare;
- b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la proiectele de hotărâre cu caracter normativ care urmează să fie dezbătute în ședința consiliului local;
- c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței consiliului local, precum și proiectul ordinii de zi.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispoziții cu privire la convocarea consiliului local și proiectul ordinii de zi**

**Art.24.** (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

- a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c) din OUG nr.57/2019;
- b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 133 alin. (2) lit. b) din OUG nr.57/2019.

(2) Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al comunei, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

- a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

(4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a

consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

- a) data, ora și locul desfășurării;
- b) proiectul ordinii de zi;
- c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(6) Secretarul general al comunei transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art.25.** (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al comunei și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei Bărcănești , prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(7) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

(8) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (6), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

## CAPITOLUL V

### Dezbaterea și adoptarea proiectelor de hotărâri

**Art.26.** (1)Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi supuse dezbaterii și adoptate cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care o propunere sau un proiect de hotărâre sunt înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local al comunei Bărcănești fără avizul secretarului general al comunei , președintele de ședință va solicita inițiatorul să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor locali de a vota în cunoștință de cauză.

(3) Nu ține loc de aviz de legalitate eventual intervenție a secretarului general al comunei în timpul dezbaterilor consiliului local, la cererea consilierilor locali.

**Art.27.** (1)Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către șeful

compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acestuia sau, un raportor desemnat.

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

(3) În situația în care avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectelor de hotărâri este dat cu obiecțiuni, se va da obligatoriu cuvântul pentru a motiva obiecțiile.

(4) Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

(5) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz.

(6) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(7) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbaterie a proiectului.

(8) Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(9) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(10) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

(11) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(12) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al comunei .

(13) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al comunei își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(14) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al comunei supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(15) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al comunei , precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al comunei , după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

(16) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al comunei afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a comunei o copie a procesului-verbal al ședinței

**Art.28.** (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;



f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92;

i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

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

(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;

c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

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

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.

(9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).

(10) Abținerile se numără la voturile împotriva.

(11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului 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.

(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

**Art.29.** (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei .

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

(3) Secretarul general al comunei Bărcănești 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 sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art.30.** (1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii sai, in termen de 45 zile, un presedinte de sedinta, pe o perioada de cel mult 3 luni, care conduce sedintele consiliului si semneaza hotararile adoptate de acesta. Presedintele de sedinta se alege prin vot deschis cu majoritate simpla, prevazuta la art. 5 lit. e) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Alegerea presedintelui de sedinta se va realiza, de regula, in sedinta privind ceremonia de constituire a consiliului local, dupa declararea ca legal constituit a consiliului.

(3) Durata mandatului presedintelui de sedinta este de **3 (trei) luni**.

(4) Consilierul local ales in conditiile alin. (1) poate fi schimbat din functie, la initiativa a cel putin unei treimi din numarul consilierilor locali in functie, prin hotarare adoptata cu majoritate absoluta.

(5) In cazul in care presedintele de sedinta lipseste, la propunerea consilierilor locali, din randul acestora este ales un alt presedinte de sedinta, prin hotarare adoptata cu majoritate simpla, care conduce sedinta respectiva. Acesta exercita pentru aceasta sedinta atributiile prevazute de lege pentru presedintele de sedinta.

**Art.31.** Presedintele de sedinta exercita urmatoarele atributii principale:

- a) conduce sedintele consiliului local;
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotarari si anunta rezultatul votarii, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor impotriva si a abtinerilor numarate si evidentiata de secretarul general in procesul-verbal al sedintei;

- c) semneaza procesul-verbal al sedintei;
- d) asigura mentinerea ordinii, in conditiile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;
- e) supune votului consilierilor locali orice problema care intra in competenta de solutionare a consiliului local;
- f) aplica, daca este cazul, sanctiunile prevazute în Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local al comunei Bărcănești sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sanctiuni, dupa caz;
- g) semneaza procesul-verbal de numerotare si sigilare a documentelor care au fost dezbatute in sedinta;
- h) indeplineste alte atributii prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local sau alte insarcinari date de catre consiliul local.

## **CAPITOLUL VI**

### **Comunicarea, aducerea la cunoștință și intrarea în vigoare a actelor administrative**

**Art.32.** (1) Secretarul general al comunei Bărcănești comunică hotărârile prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării..

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei Bărcănești și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Bărcănești.

(5) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local .

**Art.33.** (1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

**Art.34.** (1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează

**Art.35.** Hotărârile consiliului local sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.36.** (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocarea/încetarea aplicabilității , abrogării, suspendării și republicării sau alte asemenea , cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care se va interveni asupra hotărârii printr-unul din procedeele prevăzute la alin.(1) acestea se va putea face numai în 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 VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.37.** Referatele de aprobare și avizele originale, variantele și formele successive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art.38.** (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrative, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respective, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și /sau completare ori revocare a acestora.

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

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

**Art.39.** Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii , cu respectarea noemelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.