

## REGULAMENTUL DE CONSTITUIRE ȘI FUNCȚIONARE CONSILIULUI SĂTESC

### MĂGDĂCEȘTI

#### I. CONSTITUIREA 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.
2. Consiliul local este legal constituit dacă sînt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.
3. Convocarea consilierilor consiliului local în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărîre a consiliului electoral de circumscripție.
5. Prima ședință a consiliului local, este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși (  $13 - 8(2/3)$ ; 13-7 (majoritatea). 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.
6. Lucrările primei ședințe (de constituire) sînt conduse de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.
7. După validarea mandatului primarului, consiliul local alege din rîndurile consilierilor viceprimarul (viceprimarii).
8. Candidatura pentru funcția de viceprimar se propune de către primar .

#### II. ORGANIZAREA CONSILIULUI LOCAL

##### Capitoului 1. Președintele de ședință

9. După constituirea consiliului se procedează la alegerea președintelui de ședință. Alegerea se face prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți.
10. Consiliul sătesc Măgdăcești alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Votarea este organizată de secretarul consiliului.

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

11. Președintele de ședință exercită următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului;
- b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și a abținerilor;
- c) semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu;
- e) supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;
- f) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

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

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

## **Capitolul 2. Secretarul consiliului**

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

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului, respectiv sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f) 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;
- g) urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența art.21 din Legea privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;

h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire și eliberarea din funcție a secretarului consiliului;

i) acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

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

### **Capitolul 3. Comisiile de specialitate**

#### **I.CONSTITUIREA COMISIILOR DE SPECIALITATE**

16. După constituire, consiliul local, formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

17 Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul local, în funcție de specificul și necesitățile satului Măgdăcești. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

18. Comisiile de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a consiliului. Membri ai acestora pot fi numai consilierii. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

19. Comisiile de specialitate sînt structuri de lucru consultative ale consiliilor și sînt menite să asigure eficiența activității lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sînt subordonate acestuia.

20. Deciziile comisiilor de specialitate au un caracter consultativ

21. Avînd în vedere specificul local și nevoile activității sale, Consiliul sătesc Măgdăcești, constituie următoarele comisii:

1.Economie, buget și finanțe

2.Reglementarea proprietății funciare și supravegherea în construcții

3.Educație, sănătate, protecție socială, activități social-culturale și informare

22 Fiecare comisie este constituită de către 5 membri

23 Prin hoărîrea Consiliului sătesc Măgdăcești se pot modifica componența și denumirea oricărei comisii de specialitate.

24 Comisiile de specialitate sunt obligate să prezinte un raport anual de activitate Consiliului Local, nu mai tîrziu de ultima ședință a anului curent.

#### **Capitolul 4 . ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SPECIALITATE**

**25.** Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;
- b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii care se supun examinării pe ordinea de zi a consiliului și le prezintă consiliului spre aprobare;
- d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare – de către consiliu;
- e) inițiază și coordonează studii, analize, anchete administrative, prognoze orientative în domeniile pentru care au fost constituite;
- f) monitorizează și evaluează implementarea programelor și hotărârilor adoptate de către Consiliul Local, în domeniul de activitate pe care îl îndeplinesc;
- g) îndeplinesc orice însărcinări atribuite prin decizia Consiliului Local , dacă acestea se referă la domeniul lor de activitate.

## **Capitolul 5 PREȘEDINTELE, SECRETARUL COMISIEI**

26 Comisiile, odată constituite aleg din rândul membrilor săi, prin votul deschis al majorității consilierilor care o compun, câte un președinte și un secretar.

27. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

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

28. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

- a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;
- d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

## **Capitolul 6 . ACTIVITATEA COMISIILOR DE SPECIALITATE**

29. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

30. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea membrilor comisiei.

31. Toate ședințele comisiei sînt publice.

32. La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sînt membri ai acestei comisii.

33. Membrii comisiei de specialitate sînt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului.

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

35. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.

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

37. 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 sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

38. 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 care mai apoi, se anexează la procesele-verbale ale ședinței consiliului pentru care au fost avizate proiectele de decizie.

39. Președintele comisiei este obligat în caz de cerere să prezinte spre consultare procesele-verbale ale ședințelor persoanelor interesate care nu au participat la ședință.

## **III. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL**

### **Capitolul 7. Desfășurarea ședințelor**

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

41. În înștiințarea prin registru despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

42. Ordinea de zi a ședinței consiliului ( p.33 din prezentul regulament ) se aduce la cunoștință consilierilor cu cel puțin 5 zile înainte de ședința ordinară a consiliului și cu 3 zile înainte de ședința extraordinară, prin semnătura în registru .

43. Consilierii sînt obligați să participe la lucrările consiliului și să-și înregistreze prezența la secretarul consiliului.

44. Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice din timp despre absența sa și motivele absenței nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul, sau secretarul sînt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv. Consilierul care a lipsit de la trei ședințe consecutive ale consiliului nemotivat, i se ridică mandatul de consilier.

45. Consiliul local va determina lista permanentă de invitați la ședințele consiliului, o va pune la dispoziție în ordinea zilei conform punctului 33 și îi va informa cu cel tîrziu 3 zile înainte despre petrecerea ședinței consiliului.

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

47. Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt, 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 dezbaterie a proiectului, cu excepția cazului cînd consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

48. 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 cuvîntul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvînt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

49. Președintele ședinței permite oricînd unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulamentul.

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

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

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

a) să cheme la ordine;

b) să retragă cuvîntul;

c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decît consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

53. 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:

- a) avertisment;
- b) eliminarea din sala de ședințe.

## **Capitolul 8. Exigențe față de proiectele de decizie**

54. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii poate face primarul. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

55. Proiectele de decizii 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.

56. Orice proiect de decizie trebuie să specifice următoarele lucruri:

- a. Expunerea motivelor care au condus la inițierea proiectului de decizie;
- b. Avantajele pentru consiliul local cât și impactul asupra comunității;
- c. O analiză cost-beneficiu pe care decizia dată o implică;
- d. Ce urmează a fi de întreprins și în ce perioadă concretă de timp; (acțiunea ce urmează a fi întreprinsă și perioada concretă de timp în care aceasta va fi implementată)
- e. Persoana sau persoanele care vor fi responsabile pentru realizarea decizii în cauză;
- f. Persoana sau persoanele care urmează să monitorizeze, evalueze și raporteze Consiliului sătesc Măgdăcești rezultatul implementării deciziei în vigoare. Altele decât cele specificate în punctul e.
- g. Avizul comisiei de specialitate;
- h. Propunerile care au parvenit din partea locuitorilor s.Măgdăcești , după necesitate. (în caz că acestea există).

57. Orice decizie care nu (va respecta prevederile punctului 48 se consideră nulă) vor corespunde punctului 48 se consideră nulă.

58. Fiecare ședință a consiliului va include posibilitatea raportorilor să se expună pe marginea implementării deciziilor adoptate în cadrul ședințelor anterioare.

59. Rapoartele se vor prezenta în formă scrisă.

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

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

## Capitolul 9. Procedura de vot

62. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane.

63. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal, și anume la problemele ce țin de patrimoniul satului și a bugetului s. Măgdăcești .

64. 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.

65. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro” și „contra”.

66. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine validării . Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro”, „contra sau „abținut” în funcție de opțiunea sa.

67. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot.

68. 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.

69. Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

70. 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.

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

## Capitolul 10. Interpelări, petiții și informarea consilierilor

72. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului, viceprimarului, secretarului consiliului, șefilor serviciilor publice locale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.

73. 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.

74. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interelat are obligația să răspundă în scris, pînă la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

75. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămîni, dacă legea nu prevede altfel.

76. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

77 Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Legea cu privire la petiționare și alte acte normative.

#### **IV. MIJLOACELE DE INFORMARE ALE CONSILIULUI LOCAL**

78. Mijloacele de informare ale Consiliului local au drept scop:

a. sporirea nivelului de transparență a procesului decizional din cadrul Administrației Publice Locale Măgdăcești (Consiliul Local, Primarul, Primăria);

b. ridicarea nivelului de informare și participare a cetățenilor satului Măgdăcești referitor la deciziile adoptate de către Administrația Publică Locală Măgdăcești

79. Prezentul Regulament prevede crearea de către APL a Buletinului informativ ,editat după 15 zile de la petrecerea ședinței Consiliului ,în număr de 1000 de exemplare repartizat gratis la locuitorii satului Măgdăcești

#### **V. PROCESUL DE CONSULTARE A POPULAȚIEI**

##### **Capitolul 11 Registrul de evidență a consultării cu populația**

80. Secretarul Consiliului Local va crea și va menține Registrului de evidență a propunerilor cetățenilor/grupurilor de cetățeni.

81. Propunerile parvenite de la cetățenii satului Măgdăcești vor fi comunicate în termen de max. 3 zile de la parvenire președinților Comisiilor Specialitate ale Consiliului Local și Primarului satului Măgdăcești

82. Toate propunerile din partea cetățenilor vor fi supuse dezbaterilor de către comisiile de specialitate.

83. În termen de 3 zile de la dezbateri Secretarul/Președintele Comisiei/Primarul/specialistul pe ramură a primăriei (după competențe) va comunica cetățeanului/grupului de cetățeni de la care a parvenit propunerea/mențiunea/ rezultatul propunerii înaintate de acest grup/cetățeni.

84. În orice moment cel puțin 5 cetățeni pot solicita în scris organizarea unei dezbateri publice referitor la orice aspect din activitatea satului Măgdăcești .

85 Dezbaterea va fi organizată nu mai tîrziu de 10 zile de la solicitarea cetățenilor dacă ea nu prevede altfel

86. Cetățenii pot participa la Ședințele Comisiilor de Specialitate și ședințele Consiliului Local.

87. În vederea stimulării , în scopul atragerii de mijloace financiare în localitate , persoanele care obțin finanțarea unui proiect au dreptul la 3% din costul proiectului conform contractului de muncă din supraventuri ,sau soldul disponibil.

**Secretarul Consiliului sătesc Măgdăcești**

**Svetlana BÎTLAN**

