

ROMANIA  
JUDETUL CLUJ  
COMUNA UNGURAȘ

**HOTĂRĂREA nr. 17  
din 31.03. 2022**

privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului local al comunei Unguraș , Judetul Cluj

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI UNGURAȘ** , întrunit în ședința ordinară a Consiliului local al comunei Unguraș în data de 31.03. 2022.

**Având în vedere:**

-proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice ,organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local al comunei Unguraș , județul Cluj a cărui inițiator este primarul comunei Unguraș ,d-na Mureșan Ildiko.

-referatul de aprobare al primarului comunei Unguraș , Judetul Cluj , ca instrument de prezentare și motivare, semnat în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 1035/ 21.03.2022;  
- raportul de specialitate întocmit de secretarul general al comunei Unguraș , Judetul Cluj , înregistrat sub nr. 1091/24.03.2021;

*Ținând seama de prevederile*

- art. 197 alin(5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. cu modificările și completările ulterioare
- partea III- a și ale art. 1 alin (2) lit b ) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
- art. 25 alin (2) din Anexa nr. 2 la Ordinul nr 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ –teritoriale , precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local ,
- art. 7 alin(2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil , cu modificările și completările ulterioare ,
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată cu modificările si completările ulterioare ;
- art. 84 coroborat cu art. 80 si următoarele din Legea nr.24 / 2000 privind normele de tehnică legislativă , republicată cu mpdificările și completările ulterioare .

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit a), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare ,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului local al comunei Unguraș , Județul Cluj, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-** Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PEȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
MOLNAR ISTVAN ALBAR**

**CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar General al comunei  
Abrudean Monica**

Nr.total consilieri

Nr.consilieri prezenți

din care au votat: pentru



## REGULAMENT

privind măsurile metodologice , organizatorice , teremenle si circulația proiectelor de hotărări ale  
autorității deliberative

### Capitolul I.

#### DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Local adoptă hotărări , acte administrative cu caracter normativ sau individual, în limitele stabilite prin Constituția României sau lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

**Art. 2(1)** Hotărările Consiliului Local se inițiază se elaborează , se adoptă și se aplică în conformitate cu dispozițiile Constituției României ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 , privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare , ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată cu modificările și completările ulterioare , alte acte normative în domeniu .

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărări se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate Legii , Hotărărilor și Ordonanțelor Guvernului , altor acte de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare

(3) Reglementările cuprinse în hotărările consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior si nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

**Art. 3.** Hotărările Consiliului Local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea precum și a propriilor hotărări

### Capitolul II

#### Inițierea, elaborarea ,redactarea , structura și conținutului proiectelor de hotărări

**Art. 4 (1)** În conformitatea cu prevederile art. 136(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare , proiectele de hotărări pot fi inițiate de primar de consilierii locali sau de cetățeni , denumiți în continuare inițiatori.

(2) Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun cu sprijinul secretarului general al comunei Unguraș și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului

**Art. 5.** În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ sau individual , după caz se parcurg următoarele etape :

- a) stabilirea obiectivului 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 Unguraș și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în funcție de obiectul acestuia .

(2).Inițiatorii au obligația de a prezenta alături de proiectul de hotărâre și un referat de aprobare /raport , ca instrument de prezentare a proiectului și de motivare a acestuia .

(3) Documentele prevăzute la art.(2) ce stau la baza proiectului de hotărâre inițiat de primar sau de viceprimar , au la bază în susținere un raport de specialitate al structurii de specialitate care gestionează și au atribuții referitoare la ducerea la îndeplinire a situației supusă dezbaterii și aprobării consiliului local la propunerea inițiatorilor .Raportul structurii trebuie să conțină situația existentă , oportunitatea și necesitatea și respectiv motivele de fapt și de drept care au condus la necesitatea inițierii proiectului de hotărâre , soluția propusă precum și cadrul legal al acestuia .

Referatul împreună cu eventualele anexe la acesta va fi semnat de cel care îl întocmește și de șeful ierarhic superior al acestuia ca șef al structurii .

(4) Documentele de motivare se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act normativ pe care îl prezintă. Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de act normativ; dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului, ca urmare a propunerilor și observațiilor primite de la organele de avizare, motivarea inițială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.

(5) Secretarul general al comunei Unguraș 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 .

(6). Pentru asigurarea unei succesiuni logice a soluțiilor legislative preconizate și realizarea unei armonii interioare a actului normativ redactarea textului proiectului trebuie precedată de întocmirea unui plan de grupare a ideilor în funcție de conexiunile și de raportul firesc dintre ele, în cadrul concepției generale a reglementării trebuind a fi avută în vedere sistematizarea ideilor în text și stil :

- a) Proiectul de hotărâre trebuie redactat 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) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română cu evitarea regionalismelor
- c) este interzisă folosirea neologismelor , dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- d) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicarea în text la prima folosire;

e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă .

f) nu este permisă prezentarea unpr explicații prin folosirea parantezelor;

g) referirea la proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia , a numărului sau a titlului și a datei publicării acestui act sau numai a categoriei juridice și a numărului , dacă astfel orice confuzie este exclusă .

**Art.7(1)** Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

a)antet proiect care conține : inserarea denumirii județului – Județul Cluj, a unității administrativ teritoriale – comuna Unguraș , a inițiatorului- Primar, Consiliul local , inițiativă cetățenească , precum și numărul de înregistrare și anul proiectului , în scopul identificării .

b)Titlul proiectului de hotărâre trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre precum și obiectul reglementării exprimat sintetic astfel : Proiect de hotărâre privind / pentru . Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeași cu ce a a altui proiect de hotărâre în vigoare . În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre , titlul va exprima operațiune de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere .

c) formula introductivă a proiectului de hotărâre constă într-o propoziție care cuprinde denumirea inițiatorului , precum și temeiul în drept ce permite inițierea proiectului ;

d) formula introductivă a hotărârii constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente, tipul și data ședinței , temeiul juridic pe baza și în executarea căruia actul a fost adoptat astfel : Consiliul Local al comunei Unguraș , județul Cluj  
întrunit în ședință ..... la....., în temeiul art . 139 din OUG nr. 57/ 2019 , privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare adoptă prezenta hotărâre

e) Preambul- enunță , în sinteză , scopul și , după caz , motivarea reglementării. El nu poate cuprinde nici directive, nici reguli de interpretare. Preambulul precedă formula introductivă. În preambulului actului administrativ , în condițiile legii se menționează referatul de aprobare al inițiatorului , numărul proiectului de hotărâre , raportul de specialitate al compartimentului de resort , respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Unguraș , alte avize prevăzute de lege , după caz , precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat

f) partea dispozitivă a actului administrativ- reprezintă conținutul propriu - zis al proiectului hotărâre

g)atestarea autenticității – proiectul de hotărâre sesemnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei Unguraș , se datează și se numerotează .

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive il constituie articolul . Acesta se utilizează în condițiile legii se numerotează în continuare , în ordinea din text de la începutul până la sfârșitul hotărârii cu cifre arabe . Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol acesta se va defini prin expresia „Articol unic,,

(3) Aliniatul este o sub diviziunea articolului , care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază , dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze , separate prin punct și virgulă . Aliniatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În hotărârile cu o anumită întindere dacă un articol are unul sau mai multe aliniate acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză .

(4) Enumerările în textul uni articol sau aliniat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(5) Ultimul articol dintr-un proiect de hotărâre va cuprinde în mod obligatoriu denumirea autorităților , instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii precum și ale compartimentelor de resort pentru a asigura comunicarea lor.

**Art. 8(1)** La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi ca și părți componente a acestuia , anexe care cuprind prevederi ce cuprind exprimări cifrice , desene , tabele , planuri sau alte 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 cadrul proiectului de hotărâre 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 final se va include un articol distinct , cuprinzând aceeași mențiune , însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor .

(5) Titlul anexei va 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 a,,Anexa nr..... la Proiectul de hotărâre nr.....din.....

**Art. 9** . În cazul regulamentelor , a normelor metodologice de aplicare a unui act , conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor : dispoziții generale sau principii generale ; dispoziții privind fondul reglementării; dispoziții tranzitorii , dispoziții finale .

**Art. 10.** Dispozițiile generale cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare , determină obiectul și principiile acesteia .

**Art. 11.** Dispozițiile de fond cuprind reglementarea propriu zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ .

**Art. 12.** Dispozițiile tranzitorii cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum și reglementări de corelare a celor două norme juridice , astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive .

**Art. 13(1)** Dispozițiile finale cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice , data intrării în vigoare a acestuia , implicațiile asupra altor acte normative ca abrogări, modificări , completări, precum și dispoziția de republicare dacă este cazul .

(2). La hotărârea cu caracter temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale .

**Art. 14.** După intrarea în vigoare pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente , precum : modificarea , completarea , revocarea /încetarea aplicabilității sau abrogarea .

**Art. 15 (1)** Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare . Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat , cu toate elementele de identificare ,

Proiectul de hotărâre se formulează utilizându-se sintagma ,, Se modifică art. ....din hotărârea nr..... privind ..... , care va avea următorul conținut/cuprins, urmată de redactarea noului text.

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

(3). 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.16.(1)** Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi , cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare care se adugă elementelor structurale existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare : Se aprobă completarea hotărârii nr. \_\_\_\_\_ privind \_\_\_\_\_ , cu art./ alin \_\_\_\_\_ care se introduce după art...../alin..... și care va avea următorul conținut/ cuprins.....,

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

**Art. 17.** Revocarea /incetarea aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid prin care se pune capăt , se înlătură sau încetează efectele acestui act .

**Art. 18(1).** Prevederile cuprinse într-o hotărâre ,contrare unei reglementări de același nivel ulterioare sau de nivel superior , apărute ulterior ,vor fi abrogate , în mod expres cu referire la actul administrativ care se

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială

(3) În cazul abrogărilor parțiale , intervenite succesiv , ultima abrogare se va referi la întregul act normativ , nu numai la textele rămase în vigoare .

(4) Abrogarea unei hotărâri , parțială sau totală are întodeauna caracter definitiv , nemaiputându-se repune în vigoare .

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

**Art. 19. (1 )** Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite de inițiatori precum și de referatele întocmite potrivit art. 6 alin (3) din prezentul regulament și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort ,

(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. 20 (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 Unguraș :

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 Unguraș .

(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 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 de specialitate ale 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 legea specială

(7). Secretarul general al comunei Unguraș asigură îndeplinirea condițiilor de la alin (6) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de aprobarea ordinii de zi.

(8). Rapoartele și avizele prevăzute la alin(6) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin(3),dar nu mai tarziu 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 il poate retrage sau poate renunța în orice moment la susținerea acestuia

**Art. 21.** Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare si raportul compartimentului de specialitate se transmit concomitent , în copie , autorităților și instituțiilor publice în vederea avizării acestora , dacă prevederile legale o impun , în funcție de obiectul reglementării , care au obligația să analizeze și să comunice inițiatorului eventuale observații și propuneri în termenul stabilit de lege .

**Art. 22 (1)** . După definitivare proiectele de hotărâre se prezintă de îndată secretarului general al comunei Unguraș însoțite de documentele prevaazute la art. 20 alin (6) .

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

**Art. 23 (1).** Proiectele de hotărâri insoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin (3) și art. 20 alin (6), lit a),b) și d) se prezintă secretarului general al comunei Unguraș în vederea avizării pentru legalitate în conformitate cu prevederile art . 243 alin(1) lit .a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

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

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

(4)După reanalizarea si refacerea acestuia , după caz qa proiectului de hotărâre , inițiatorul și compartimentele de resort vor restitui secretarului general proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător sau il vor retrage .

(5) În situația în care între inițiator și secretarul general care avizează proiectul de hotărâre există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi înaintat Consiliului Local cu aviz nefavorabil care va fi anexat și prezentat în ședința Consiliului Local.

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

**Art. 24.** Secretarul general prezintă primarului proiectele de hotărâre însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin(3) și art. 20 alin (6) lit . b0,c) și d) în vederea însușirii și includerii lor în ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

**Art. 25** Procedura, principiile și regulile în asigurarea transparenței decizionale a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ este cea stabilită în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Unguraș.

### **Capitolul III**

#### **Dezbaterea și adoptarea proiectelor de hotărâri**

**Art. 26 (1)** Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate cu respectarea prevederilor OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

(2) În situația în care o propunere sau un proiect de hotărâre sunt înscrise pe ordinea de zi a ședinței fără avizul secretarului general, președintele de ședință va solicita inițiatorului să motiveze lipsa acestuia pentru a da posibilitatea consilierilor în cunoștință de cauză.

(3) Nu ține loc de aviz de legalitate eventuala intervenție a secretarului general 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 acesteia iar în lipsa acestuia de o altă persoană desemnată din cadrul comisiei.

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

(3) Dezbaterea proiectelor de hotărâre sau a problemelor se face de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată.

(4) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare al consiliului local

(5) 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.

(6) 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 dezbateri a proiectului.

(7) 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.

(8) 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.

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

(10) 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.

(11) 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(12) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(13) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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.

(14) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

(15) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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;
- e) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- f) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- g) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din cod;
- h) 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 sau mijloace electronice , în condițiile legii și Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei UNGURAȘ

**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, respectiv după regula de la investirea consiliului local , vârsta : celor mai în vârstă și a celor mai tineri .

(3) Secretarul general al comunei 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.

#### **Capitolul IV**

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

**Art. 30.(1)** Secretarul general al comunei 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 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 unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale.

**Art. 31(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.

(3) În unitățile administrativ - teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică atât în limba română, cât și în limba minorității respective.

**Art. 32 (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.

(3) În unitățile administrativ - teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

**Art. 33(1).** După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local , acestea pot fi supuse modificării , completării , abrogării, suspendării și republicării sau altele asemenea cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 republicată cu modificările și completările ulterioare .

(2) . In cazul in care se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin(1) aceasta se va putea face numai în baza unei hotărâri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop 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 V.**  
**Dispoziții finale**

**Art. 34.** Referatele de aprobare și avizele originale , variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării , prin prezentul regulament , precum și originalul hotărârii se păstrează la secretarul general , astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective

**Art. 35(1).** În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ , secretarul general va comunica aceasta de îndată inițiatorului și Consiliului local care vor reanaliza actul respectiv , pronunțându-se cu propuneri de menținere , de modificare și /sau completare ori revocare a acestora .

(2). Punctele de vedere ale inițiatorului proiectelor de hotărâre , ale Consiliului local și ale compartimentelor de resort , după caz vor fi comunicate contestatarului .

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

**Art. 36.** Prevederile regulamentului se completează cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Unguraș precum și cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea prezentului regulament.

**Art. 37.** Prezentul regulament poate fi modificat și /sau completat prin hotărâre a consiliului local în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 republicată cu modificările și completările ulterioare

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
MOLNAR IȘTVAN ALPAK



CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar General al comunei  
Abrudean Monica