

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop



Anexă la Hotărârea nr.29 din 27.05.2021

### Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Hârtop

#### Capitolul I.

#### Dispoziții generale

**Art.1.** – (1) Elaborarea prezentului regulament s-a făcut cu respectarea prevederilor Constituției României, a Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată precum și prevederile Codului administrativ, aprobat prin Ordonata de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3.07.2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Consiliul local Hârtop adoptă hotărâri în limitele stabilite prin Constituția României și prin lege și numai în domeniile în care are competente și atribuții legale.

(3) Consiliul local Hârtop exercită următoarele categorii de atribuții în baza cărora adoptă hotărâri, conform Codului Administrativ:

**a)** atribuții privind unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

**b)** atribuții privind dezvoltarea economico - socială și de mediu a comunei;

**c)** atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;

**d)** atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

**e)** atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(4) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

(5) 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.2.** - În funcție de întinderea efectelor juridice pe care le produc, hotărârile adoptate de către Consiliul Local Hârtop se clasifică în: hotărâri cu caracter normativ și hotărâri cu caracter individual.

a) Hotărârile cu caracter normativ conțin reglementări cu caracter general, impersonale, care produc efecte erga omnes pe întreg teritoriul comunei Hârtop.

b) Hotărârile cu caracter individual produc efecte, de regulă, față de o persoană, sau uneori față de mai multe persoane, nominalizate expres în conținutul acestor acte.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

### Capitolul II.

#### Dispoziții privind inițierea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre

**Art.3.(1)** – În conformitate cu prevederile art.136 din Codul administrativ, aprobat prin Ordonata de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni.

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

(3) În elaborarea proiectelor de hotărâri se parcurg următoarele etape:

- a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea 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.4. - (1)** Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere următoarele:

- a) Textul trebuie să fie formulat clar și precis, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și paragrafe obscure sau echivoce.
- b) Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.
- c) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.
- d) 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 alăturată lexicului respectiv.
- e) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea în text la prima folosire.
- f) Se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;
- g) Este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- h) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv fără explicații sau justificări, de regulă, verbele să fie utilizate la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al actului.
- i) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- j) Referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

### Capitolul III.

#### Structura, conținutul și documentele care însoțesc proiectele de hotărâre

**Art.5.-** Părțile constitutive ale proiectelor de hotărâre ale consiliului local sunt: antetul, titlul, formula introductivă, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a legalității adoptării, semnătura inițiatorului (inițiatorilor), numărul și data proiectului de hotărâre, anexele (dacă este cazul).

**Art.6.-** Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

(1) **antet** – România, Județul Suceava, Consiliul Local al comunei Hârtop;

(2) **titlul proiectului de hotărâre** – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de hotărâre privind ...). La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două acte în vigoare, din aceeași clasă să poarte același titlu.

Proiectele de hotărâre care privesc modificarea, completare sau abrogare a unor acte normative cu aceeași forță juridică, vor purta în titlu mențiunea privitoare la modificarea și/sau completarea însoțită de titlul actului ce urmează a fi modificat sau/și completat, precum și de numărul și anul emiterii acestuia

(3) **formula introductivă** – cuprinde denumirea autorității emitente (Consiliul Local al comunei Hârtop, județul Suceava.....).

(4) **preambul** – enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează și referatele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis. 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 conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre. În preambulul proiectului de hotărâre se menționează obligatoriu temeiul legal din Codul administrativ, aprobat prin Ordonata de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3.07.2019 cu modificările și completările ulterioare.

(5) **partea dispozitivă** – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

Partea dispozitivă a hotărârilor este alcătuită din totalitatea prevederilor normative și a normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

(6) **Articolul** este elementul structural de bază al părții dispozitive și el cuprinde de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Articolul se exprimă în textul hotărârii prin abrevierea „art.”. Articolele se numerează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ cu cifre arabe. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol se va defini prin „**articol unic**”. În cazul proiectelor de hotărâre care au ca obiect modificări sau completări ale altor hotărâri, articolele se numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(7) **Alineatul**: Alineatul este o subdiviziune a articolului și este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție, frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată printr-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze separate prin punct și virgulă.

În proiecte de hotărâre cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

(8) **Enumerările în text:** Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniițe sau alte semne grafice. O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(9) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(10) 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.

(11) Anexa trebuie să aibă un temei - cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(12) 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.

(13) Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(14) 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 Hotărârea nr.....din.....**”.

**Art.7.** - În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

- a) dispoziții generale sau principii generale;
- b) dispoziții privind fondul reglementării;
- c) dispoziții tranzitorii;
- d) dispoziții finale.

**Art.8.** - Dispozițiile generale cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia.

**Art.9.** - (1) Dispozițiile de fond cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ.

(2) Succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei hotărâri se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale.

**Art. 10.** - 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. 11.** - 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.

**Art. 12.** - Capitolele, titlurile, părțile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe. Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

**Art. 13.** - Atestarea autenticității – proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general îi revine și sarcina de a

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

verifica dacă proiectul de hotărâre este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției și cu actele Parlamentului, dacă se integrează organic în sistemul legislației, și dacă nu depășește competența consiliului local.

**Art.14.** – (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de **referatul de aprobare** ca instrument de prezentare și motivare, 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, după caz;
- c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiind-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiștii consultanți și alte asemenea surse de informare utilizate, după caz;
- d) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;
- e) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

(2) Referate de aprobare la proiectele de hotărâri se semnează de inițiatori și se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire.

**Art.15.** – (1) Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operațiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, inițiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) În vederea acordării vizei de legalitate, secretarul general al comunei va verifica dacă documentul a făcut obiectul controlului financiar preventiv.

### Capitolul IV.

#### Dispoziții cu privire la circuitul, înregistrarea și avizarea proiectelor de hotărâre

**Art.16 (1)** Secretarul general al comunei 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.

(2) Dacă, în urma analizei, secretarul general 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.

(3) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul restituie secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

**Art.17 (1)** Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentația aferentă și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței consiliului local.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

- (2) Proiectele de hotărâre se vor înregistra într-un registrul special de numerotare a proiectelor de hotărâre, al cărui format se regăsește în **anexa nr. 1** la prezentul regulament. În registrul special, numerotarea se va face cronologic, începând cu numărul 1, în fiecare an calendaristic.
  - (3) Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative se publică în Monitorul Oficial Local în condițiile prevăzute de Codul administrativ.
  - (4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se transmit de către secretarul general al comunei Hârtop:
    - 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.
  - (5) 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.
  - (6) 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.
  - (7) În cazul în care s-au cerut rapoarte de la două ori mai multe compartimente de resort acestea vor elabora un raport comun.
  - (8) Prin raportul compartimentului de resort se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii consiliului local. Acesta va fi întocmit în termenul prevăzut la alin. (6), 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 cazul proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei, pentru realizarea prerogativelor cu care este investit, potrivit legii, rapoartele compartimentelor de specialitate, în atribuțiile cărora se regăsește obiectul supus reglementării potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului, pot fi întocmite odată cu proiectul de hotărâre.
  - (9) În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.
  - (10) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat, în termen util, secretarului general al comunei în vederea acordării vizei de legalitate a proiectului de hotărâre.
  - (11) Viza de legalitate sau raportul de neavizare se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de hotărâre
- Art. 18.** Analizarea proiectelor de hotărâre în comisiile de specialitate ale Consiliului Local.
- (1) Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.
  - (2) Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri repartizate comisiei, președintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul ședinței proiectele, în cazul în care nu sunt prezentate de inițiator.
  - (3) Secretarul comisiei întocmește avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.
  - (4) Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

(5) Avizul comisiei de specialitate, conține, în mod obligatoriu, următoarele:

- a) motivarea avizului;
- b) mențiunea cu privire la avizul asupra proiectului de hotărâre, respectiv avizare favorabilă cu/fără amendamente sau avizare nefavorabilă;
- c) numărul/data înregistrării în registrul privind evidența avizelor/rapoartelor comisiei de specialitate, păstrat și completat de către secretarul acesteia;
- d) semnătura președintelui și cea a secretarului comisiei de specialitate.

(6) Avizele întocmite se înregistrează într-un registru special, și sunt prezentate secretarului general al comunei, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.

(7) Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, și modalitatea de exprimare a acestuia.

(8) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia comunicând acest aspect secretarului general al comunei.

(9) Proiectele de hotărâre și documentația aferentă, care conțin clauze de confidențialitate și date cu caracter personal și care sunt supuse Regulamentului General de Protecție a Datelor vor fi puse spre consultare, la dispoziția comisiilor de specialitate/consilierilor interesați în cadrul desfășurării activităților acestora, sub rezerva interzicerii transmiterii acestora către terți ori publicare pe surse publice interne sau externe, fără asigurarea unui nivel corespunzător de securitate a datelor cu caracter personal. Consilierii locali care nu respectă aceste prevederi vor fi supuși aplicării sancțiunilor Agenției Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

### CAPITOLUL V

#### Dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ

**Art.19.** - (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass - media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului 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 act normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunțului, se va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este desemnată de primar.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

(6) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

**Art.20.** – (1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterile publice a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră, fără a se limita la acestea: adoptarea bugetului local anual al comunei, aprobarea impozitelor și taxelor locale, vânzarea/concesionarea/închirierea prin licitație publică a unor spații/terenuri aflate în domeniul public/ privat al comunei, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea Sistemului integrat de management al deșeurilor solide, elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (PUG, PUZ, PUD), contractarea de împrumuturi, în condițiile legii, asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine, etc.

(3) La dezbaterile publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociației legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

(4) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal și se transmit împreună cu recomandările scrise inițiatorului proiectului.

(5) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare inițiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate.

(6) După definitivare, originalul proiectului de refăcut conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(7) În situația în care între inițiator și compartimentul de specialitate avizator există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței ordinare a consiliului local.

**Art.21.** – ( 1 ) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul consiliului local într-un spațiu accesibil publicului, inserat în site-ul propriu și se transmite, după caz către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. 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 unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă.

(3) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

(4) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul consiliului local și publicată pe site-ul propriu.

**Art. 22 - Precizări cu privire la adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea bugetului local al comunei Hârtop**

(1) Adoptarea bugetului local anual al comunei Hârtop se va face cu respectarea prevederilor legale cu privire la transparența bugetară, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare



## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

(2) Pe baza veniturilor proprii și a sumelor repartizate potrivit legii, ordonatorul principal de credite, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, definitivează proiectul bugetului local, care se publică pe situl comunei Hârtop și se afișează la sediul primăriei. Locuitorii comunei Hârtop pot depune contestații privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afișării acestuia.

(3) În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor prevăzut la alin. (2), proiectul bugetului local, însoțit de raportul ordonatorului principal de credite și de contestațiile depuse de locuitori, este supus aprobării în Consiliul Local Hârtop, de către ordonatorul principal de credite.

(4) Consiliul Local Hârtop, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, potrivit alin. (3), se pronunță asupra contestațiilor și adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz, și pe anexe.

(5) Proiectul de buget se aprobă de către Consiliul Local Hârtop, în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În cazul în care Consiliul Local Hârtop nu aprobă proiectul de buget în termenul prevăzut la alin. (5), direcțiile generale ale finanțelor publice dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către autoritățile deliberative. În această situație, din bugetele locale se pot efectua plăți numai în limita celorlalte venituri încasate.

**Art.23** Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

### CAPITOLUL VI

#### Dispoziții cu privire la analiza și supunerea spre adoptare a proiectelor de hotărâre

**Art.24.** – (1).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.

(2) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (1) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

**Art.25.** – (1) Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare a consiliului local.

(2) Secretarul general comunei Hârtop avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate, hotărârile consiliului local.

(3) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

(4) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(5) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(6) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (5), răspund în condițiile legii.

### **Art.26. – Dezbaterile proiectelor de hotărâre în ședințele Consiliului Local Hârtop.**

(1) Ședințele consiliului local Hârtop sunt publice. Caracterul public al ședințelor consiliului local este dat de:

a) accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele - verbale ale ședințelor consiliului local;

b) accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;

c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în comuna Hârtop de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

(2) Dezbaterile proiectelor de hotărâre se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile codului administrativ și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

(9) 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.

(10) Amendamentele se formulează în scris și se pot depune de către primar, oricare dintre consilierii locali, un grup de consilieri locali sau o comisie de specialitate. Inițiatorul unui amendament îl poate retrage sau poate renunța la susținerea acestuia, în orice moment. În acest caz, amendamentul nu se mai supune la vot.

(11) Pentru a putea fi dezbătut amendamentul, acesta trebuie depus la secretarul general cel mai târziu în ziua ședinței

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

consiliului local.

(12) Amendamentele la proiectele de hotărâri ale consiliului local se transmit în formă scrisă și conțin următoarele elemente:

- a) inițiatorul sau inițiatorii;
- b) numărul de înregistrare și titlul proiectului de hotărâre a consiliului local pentru care se depune amendamentul;
- c) tipul amendamentului: modificare sau completare;
- d) textul inițial;
- e) textul amendamentului formulat;
- f) motivația amendamentului;
- g) semnătura persoanei care propune amendamentul.

(13) Secretarul general numerotează amendamentele depuse pentru fiecare proiect de hotărâre a consiliului local în ordine crescătoare a articolelor din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. Secretarul general numerotează amendamentele depuse ținând cont de ordinea textelor asupra cărora se formulează amendamente în cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local. În cazul în care două sau mai multe amendamente se referă la același text din cadrul proiectului de hotărâre a consiliului local, acestea se numerotează în ordinea în care au fost primite de către secretarul general.

(14) În mod excepțional, în timpul dezbaterilor se pot formula amendamente verbale la proiectul de hotărâre a consiliului local, însă acestea se formulează de comun acord cu inițiatorul proiectului de hotărâre a consiliului local. Conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul - verbal de ședință.

(15) Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea numerotării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte amendamente care cuprind prevederi contrare amendamentului adoptat se socotesc respinse fără a mai fi supuse votului.

(16) După supunerea la vot a tuturor amendamentelor se supune la vot proiectul de hotărâre a consiliului local în forma cu amendamente.

### Art.27. Adoptarea hotărârilor consiliului local

(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, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută 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 din Codul administrativ;

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

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

(4) 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.

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

(6) Respingerea unui proiect de hotărâre a consiliului local înscris pe ordinea de zi, precum și orice supunere la vot a unei propuneri înscrise pe ordinea de zi nu constituie hotărâre a consiliului local ca act administrativ, în acest caz, menționându-se doar rezultatul votului în procesul - verbal al ședinței fără redactarea unei hotărâri a consiliului local.

(7) 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 Hârtop.

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

(9) 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.

(10) Procesul - verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general, 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.

(11) 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.

### CAPITOLUL VII

#### Dispoziții cu privire la semnarea, înregistrarea și comunicarea hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Hârtop

**Art.28.** – (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile adoptate se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei Hârtop.

(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.

(3) Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se realizează în una dintre următoarele modalități:

a) în funcție de configurația politică de la ultimele alegeri locale;

b) de unul dintre cei mai în vârstă consilieri și de unul dintre cei mai tineri dintre consilieri locali participanți la ședință;

c) prin altă modalitate stabilită prin hotărâre a consiliului local.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

(4) 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.

(5) Hotărârile adoptate de către Consiliul Local în condițiile legii, vor primi un număr de înregistrare din registrul special de numerotare a hotărârilor al cărui format se regăsește în **anexa nr. 2** la prezentul regulament. În registrul special, numerotarea se va face cronologic, începând cu hotărârea numărul 1, în fiecare an calendaristic.

(6) Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative se publică în Monitorul Oficial Local în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

### **Art.29. Comunicarea și aducerea la cunoștință a hotărârilor adoptate**

(1) Secretarul general al comunei Hârtop comunică hotărârile adoptate de către Consiliul Local, prefectului județului Suceava, 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

(4) În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general al comunei Hârtop va asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;

(5) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face, prin grija secretarului general al comunei, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial Local pe site-ul oficial al comunei Hârtop sau prin alte modalități cu respectarea dispozițiilor legale.

(6) 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. Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează. În situația în care, transmiterea actului se face direct celui interesat sau celui obligat a duce la îndeplinire, se va menționa pe document data primirii și semnătura de primire a celui în cauză. În cazul expedierii prin corespondența a actului, dovada comunicării acesteia se va realiza prin intermediul borderoului de corespondență sau confirmării de primire.

**Art.30.** – (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acestora.

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

(3) Primarul va lua măsuri ca prin compartimentul juridic să se susțină în fața instanțelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

## Capitolul VIII.

### **Dispoziții cu privire la întocmirea proiectelor de hotărâre care privesc modificarea, completarea, abrogarea hotărârilor adoptate de către Consiliul Local**

**Art.31.(1)** - După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea. Modificarea unei hotărâri constă în schimbarea expresă a textului unor sau mai multor articole sau alienate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

## COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei hotărâri se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma – "**Articolul ..... se modifică și va avea următorul cuprins:.....**" urmată de redarea noului text.

(3) 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.

(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.

(5) Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

**Art.32.** – (1) Completarea hotărârilor constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare cum ar fi : "**După articolul/alineatul .... se introduce un nou articol/alineat....cu următorul cuprins:**".

(2) Dacă hotărârea de completare nu dispune renumerotarea actului completat, articolele sau alineatele nou introduse vor dobândi numărul articolelor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduce, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

**Art.33. - Revocarea/încetarea aplicabilității** unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ 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.34.** – (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de 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 normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna 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 problematică, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

**Art. 35. - (1)** Unele Hotărâri pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu, sau în ce privește obiectul reglementării.

(2) Prin hotărâri ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata de timp, aplicarea în spațiu sau cu privire la obiectul reglementării, cu condiția ca acestea să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

### CAPITOLUL IX.

#### Dispoziții finale

**Art. 36.** – Prezentul regulament se completează cu alte prevederi legislative în vigoare și poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte de ședință  
Dumitru-Vasile HRECENIUC



Contrasemnează:  
Secretar general al comunei,  
Elena COSTAN

**COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA**

*Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop*

Anexa nr.1 la Regulament

**Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local  
REGISTRUL<sup>1</sup>  
pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local pe anul .....**

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local	Avizele comisiilor de specialitate sesizate <sup>2</sup>	Structura/Persoana din aparatul de specialitate al primarului responsabilă cu elaborarea raportului compartimentului de resort <sup>3</sup>	Alte avize necesare conform legii <sup>4</sup>	Numărul de amendamente <sup>5</sup>	Data dezbaterii în ședința consiliului local	Finalizarea procedurii <sup>6</sup>
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.									
2.									
...									

1 Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

2 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate sesizată, precum și cu numărul și data avizului din partea comisiei de specialitate.

3 Se completează cu denumirea structurii, așa cum este aceasta trecută în structura funcțională a unității/subdiviziunii administrative - teritoriale, sau cu funcția, prenumele și numele persoanei de specialitate care realizează raportul compartimentului de resort, precum și numărul și data înregistrării acestuia.

4 Se trec emitentul și numărul și data înregistrării avizului la emitent.

5 Se completează cu numărul de amendamente formulate pentru dezbaterile din plenul consiliului local.

6 În cazul în care inițiatorul își retrage proiectul de hotărâre a consiliului local se face mențiunea "retras". În cazul în care proiectul de hotărâre a consiliului local este respins se completează cu mențiunea "respins", iar în cazul adoptării se face mențiunea "adoptat prin Hotărârea nr. .... /.....".

**COMUNA HÂRTOP, JUDEȚUL SUCEAVA**

Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Hârtop

Anexa nr.2 la Regulament

**Model al registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local  
pentru evidența hotărârilor consiliului local pe anul .....**

**REGISTRUL<sup>1</sup>**

Nr. de ordine	Data adoptării	Data intrării în vigoare	Titlul proiectului de hotărâre a consiliului local	Funcția, prenumele și numele inițiatorului	Evenimente ulterioare adoptării <sup>2</sup>
0	1	2	3	4	5
1.					
2.					
...					

1 Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

2 În cazul în care ulterior adoptării hotărârii aceasta suferă modificări, completări sau abrogare, în această coloană se trec toate aceste evenimente, menționându-se, în ordine cronologică, tipul evenimentului, precum și numărul și anul hotărârii consiliului local care afectează actul administrativ în cauză.  
De exemplu:

1. modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 45/2019;
2. modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 55/2019;
3. abrogată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 82/2019".