

ROMANIA  
JUDETUL DAMBOVITA  
PRIMARIA COMUNEI BRANESTI  
Nr. 545 / 23.01.2024

## PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei BRANESTI

---

PRIMARUL COMUNEI BRANESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare nr. 546 / 23.01.2024 prezentat de primarul comunei Branesti, prin care se propune aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Branesti;
- Raportul nr. 547 / 23.01.2024 al secretarului general al comunei,
- prevederile art. 84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 alin.(2 ) lit.a), alin.(3) lit.a) și art.1 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) prevederile ORDINULUI Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 25 din 14 ianuarie 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- prevederile art. 139 alin.(3) lit.i), art. 140 alin.(1) și art. 197 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, aprobat prin H.C.L. nr.70 /26.11.2021;

In temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.a) din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; propune

## PROIECT DE HOTARARE

Art.1. Se propune aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Branesti, conform anexei care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Branesti, Secretarul general al comunei și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor duce la indeplinire prevederile hotarari, conform competențelor legale.

Art.3. Secretarul general al comunei, va comunica hotararea persoanelor menționate la art. 2 , în vederea aducerii la indeplinire, Prefectului Județului Dambovita, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate ,conform legii.

INITIATOR,  
Daniel NEAMȚU primar

AVIZAT PTR. LEGALITATE,  
-secretar general al comunei-  
Jr Florentina OPREA

### REFERAT DE APROBARE

a inițierii proiectului de hotărâre privind Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului local Brănești

Având în vedere prevederile art. 136, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

În acest sens, propun inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului local Brănești.

Potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale au obligația de a-și revizui regulamentele de organizare și funcționare. Consiliul local exercită 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.

Pentru a asigura un act administrativ corect și de calitate consider că este necesară revizuirea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului local Brănești.

Această procedură administrativă, prin adoptarea ei, va da o garanție respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea proiectelor și hotărârilor cu caracter general și individual adoptate de Consiliul local al comunei Brănești.

De asemenea, prin adoptarea prezentului proiect de hotărâre, se va stabili un format unic al tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul local, a rapoartelor de specialitate și a referatelor de aprobare, care se vor întocmi, obligatoriu, conform prezentului regulament, anexă la proiectul de hotărâre, cu mențiunea că acestea se adaptează în mod corespunzător, potrivit situațiilor specifice fiecărui caz în parte.

Potrivit prevederilor art. 136 alin. (8) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator, rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local și alte documente prevăzute de legislația specială.

Față de cele prezentate, propun inițierea unui proiect de hotărâre în acest sens.

PRIMAR,  
Neamtu Daniel/



## RAPORT DE SPECIALITATE

privitor la promovarea proiectului de hotarare: Regulament privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului local al comunei Branesti

Avand in vedere :

- prevederile art. 129 alin.(2 ) lit.a), alin.(3) lit.a) și art.1 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
- c) prevederile ORDINULUI Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 25 din 14 ianuarie 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- prevederile art. 139 alin.(3) lit.i), art. 140 alin.(1) și art. 197 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare si funcționare al consiliului local, aprobat prin H.C.L. nr.70 /26.11.2021;
- prevederile art.136 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul privind activitatea de indrumare metodologica a secretarului general al comunei Branesti, judetul Dambovita, inregistrat sub nr. 1989 /2023;

Constatand :

- Nepunerea in aplicare cu celeritate a prevederilor actelor normative sus mentionate ;
- Necunoasterea termenelor stabilite de actele normative sus mentionate;
- Neprezentarea la termen catre secretarul general al comunei a documentelor de prezentare si motivare ce insotesc proiectele de hotarare pentru sedintele de consiliul local;
- Nerespectarea etapelor legale in elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care sunt obligatorii si anume:
  - 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 înlăptuire,s.a

Pentru preintampinarea problemelor de ordin administrativ care implica responsabilitati si decizii fara echivoc ,am procedat la elaborarea Procedurii/Regulament proprie/propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului local al comunei Branesti ,si inaintarea proiectului de hotarare in acest sens.

SECRETAR GENERAL COMUNA,  
jr Florentina OPREA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRĂNEȘTI

**REGULAMENTUL PRIVIND MĂSURILE  
METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,  
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE  
HOTĂRÂRI CU CARACTER NORMATIV CARE SE  
SUPUN ADOPTĂRII CONSILIULUI LOCAL  
BRĂNEȘTI**

*Anexa nr. \_\_\_ la HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_*

## CAPITOLUL I – Dispoziții generale

**Art. 1.** Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Consiliul local adoptă hotărâri în limitele stabilite prin lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

**Art. 2. – (1)** Hotărârile Consiliului local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile 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 pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

**(2)** La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

**(3)** Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior și nici principiilor și dispozițiilor acestora.

**Art. 3.** Hotărârile 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 hotărâri.

## CAPITOLUL II – Inițierea, elaborarea, redactarea, structura și conținutul proiectelor de hotărâri

**Art. 4. – (1)** Potrivit prevederilor art. 136 alin(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

**(2)** Inițiatorul proiectului de hotărâre îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

**Art. 5.** În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ 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. 6. – (1)** Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**(2)** Redactarea proiectelor de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale 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.

**(3)** La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:

- a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;
- 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 explicitare în text, la prima folosire;
- e) utilizarea verbelor se face, de regulă, la timpul prezent, forma afirmativă;
- f) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- g) 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.

**Art. 7. – (1)** Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel: antet, titlul proiectului de hotărâre, formula introductivă, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

**(2)** Antetul va fi: ROMÂNIA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, PRIMĂRIA/CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRĂNEȘTI.

**(3)** Titlul proiectului de hotărâre trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, respectiv „*Proiect de hotărâre privind ....*”

**(4)** Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare.

**(5)** În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

**(6)** Ca element de identificare, titlul se întregeste, după adoptarea actului normativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

**(7)** Formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, respectiv „Consiliul local al comunei Brănești, întrunit în ședința publică ordinară/extraordinară/ extraordinară convocată de îndată, în data de .....”.

**(8)** Preambulul enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă.

**(9)** În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Brănești, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.

**(10)** Partea dispozitivă a actului normativ reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

**(11)** Atestarea autenticității - proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei Brănești, se datează și se numerotează.

**(12)** Secretarului general al comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local.

**Art. 8. – (1)** Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de hotărâre îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

**(2)** Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

**(3)** Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea „art.”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „**Articol unic**”.

**(4)** În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**Art. 9. – (1)** În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.



(2) Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, iar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(3) În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

**Art. 10. – (1)** Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului român și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

**Art. 11.** Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

- a) la hotărârile cu caracter normativ temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale;
- b) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
- c) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic consiliul local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.

**Art. 12. – (1)** 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.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de consiliul local, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei - cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant 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 „Anexa nr. \_ la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_”.

**Art. 13.** După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

**Art. 14. – (1)** Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare.

(2) 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. \_, care va avea următorul cuprins: ”, urmat de redactarea 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.

**Art. 15.** 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. 16. – (1)** Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „După articolul/alineatul se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul 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/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. 18. – (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 hotărâtă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei hotărâri 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, în care se vor arăta succint:

- a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;
- b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al comunei;
- c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiștii consultanți și alte asemenea surse de informare utilizate;
- 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)** Referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

**Art. 20. – (1)** Rapoartele de specialitate trebuie întocmite înainte de termenul 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.

**(2)** În vederea emiterii raportului, inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare. 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

- 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.

**(3)** În cazul în care s-au cerut rapoarte de specialitate de la două ori mai multe compartimente de resort acestea vor elabora un raport comun.

**(4)** Prin raportul compartimentului de resort se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii consiliului local.



(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 unității administrativ-teritoriale.

(6) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat, în termen util, secretarului general al comunei, în vederea emiterii avizului său de legalitate, dar și pentru a fi înaintat comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora.

(7) 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.

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

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

**Art. 21.** Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse, în vederea avizării.

**Art. 22.** – (1) Comisia de specialitate căreia i s-a transmis proiectul de hotărâre însoțit de documentele prevăzute de lege, va elabora, în termen de 3 zile avizul prevăzut la art.125, alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul comisiei de specialitate se depune la secretarul comunei înainte de ținerea ședinței Consiliului local.

**Art. 23.** – (1) Secretarul general al comunei întocmește un dosar care va cuprinde:

- a) proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
- b) referatul de aprobare al inițiatorului;
- c) raportul compartimentului de specialitate;
- d) raportul/rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecții în scris și motivate, care vor fi anexate și prezentate în ședința consiliului local.

**Art. 24.** Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele care stau la baza elaborării și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței consiliului local.

### **CAPITOLUL III – Dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri**

**Art. 25.** – (1) Proiectele de hotărâre cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele consiliului local se aduc la cunoștința locuitorilor comunei cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț înserat pe site-ul propriu, afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind

transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) data afișării;
- b) un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- c) un studiu de oportunitate/ impact și/sau de fezabilitate, după caz;
- d) textul complet al proiectului actului respectiv;
- e) 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 hotărâre normativă cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

(4) Propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse se primesc la Compartimentul Relații cu Publicul.

(5) 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. 26. – (1)** Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri normative, cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Desfășurarea dezbaterii publice va avea loc conform prevederilor art. 7, alin. (10), din Legea nr. 52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: adoptarea bugetului local, adoptarea bugetului fondurilor externe nerambursabile, adoptarea bugetului creditelor externe, stabilirea prețurilor medii la produsele agricole, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiective de investiții, trecerea unor bunuri de interes local în domeniul public al comunei, concesionarea prin licitație publică a unor bunuri aflate în domeniul public al comunei, aprobarea Master-Planului privind gestionarea deșeurilor, aprobarea Sistemului integrat de management al deșeurilor solide, aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau de amenajarea teritoriului din competența Consiliului local, aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul comunei, etc.

(3) 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.

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

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

(6) 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.

(7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre însoțit de Referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de resort, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(8) În situația în care între inițiator și compartimentul de resort 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. 27. – (1)** Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Primăriei într-un spațiu accesibil publicului, inserat în site-ul propriu, 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 desemnată de către primarul comunei.

(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 primăriei și publicată în site-ul propriu, prin grija persoanei responsabile cu site-ul.

## **CAPITOLUL IV – Dispoziții cu privire la analiza și supunerea spre adoptare a proiectelor de hotărâri**

**Art. 28.** Primarul comunei, primind proiectele de hotărâre va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a ședinței ordinare a consiliului local și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitaților a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.

**Art. 29. – (1)** Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a consiliului local, secretarul general al comunei va lua măsuri pentru multiplicarea și transmiterea acestora, fizic sau electronic, consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței.

(2) În ședința consiliului local, proiectele de hotărâri vor fi însoțite de:

- a) referatul de aprobare al inițiatorului;
- b) raportul, sau după caz, rapoartele de specialitate ale compartimentului/compartimentelor de resort;
- c) avizul, sau după caz, avizele comisiei/comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei;
- d) avizul de legalitate al secretarului general al comunei.

**Art. 30.** Proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și cu procedura stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

**Art. 31. – (1)** Dezbaterile 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 sau, un raportor desemnat.

(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) În situația când avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecții, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecțiile.

(4) Dezbaterile proiectului de hotărâre pot fi generale sau pe articole.

(5) Dacă prin raportul comisiei de specialitate se propune respingerea proiectului de hotărâre, după închiderea dezbaterii generale, președintele de ședință poate cere consiliului să se pronunțe prin vot.

(6) Consiliul local trece la dezbaterile pe articole a proiectului de hotărâre sau a propunerilor cu modificările făcute de comisia potrivit avizului comisiei de specialitate.