



HOTĂRÂREA NR. 29

din 19 august 2021

**privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local al Comunei Mica spre adoptare**

Consiliul Local Mica, întrunit în ședința ordinară a lunii august;  
Analizând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local al Comunei Mica spre adoptare, proiect din inițiativa primarului;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare;
- Raportul compartimentului de specialitate;
- Avizul comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, Anexa nr. 1, art. 1, alin. (2), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

**hotărăște:**

**Art.1** Aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local al Comunei Mica spre adoptare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Mica și compartimentele de specialitate.

**Art.4** Prezenta hotărâre se comunică de secretarul general al comunei:

- Primarului comunei Mica;
- Instituției Prefectului – Județul Cluj;
- Compartimentelor de specialitate.

Președinte de ședință  
Leczfalvi Ștefan



Contrasemnează  
secretarul general al comunei  
Man Ioan

Nr.total consilieri: 13  
Nr. Consilieri prezenți: 13  
Nr.voturi pentru: 13  
Nr.voturi contra: -  
Abțineri: -

**Regulamentului propriu**  
**cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de**  
**hotărâri care se înaintează Consiliului Local al Comunei Mica spre adoptare**

Capitolul I

Dispoziții generale

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

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local adoptă hotărâri – 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) Hotărârile Consiliului Local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu dispozițiile : Constituției României, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

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

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile Consiliului Local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

Art.3 – Hotărârile Consiliului Local se adoptă pentru organizarea 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilieri locali individual sau în grup și de cetățeni.

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

Art.5 – În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se parcurg următoarele etape :

- a)stabilirea obiectului și scopul reglementării;
- b)stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c)culegerea și selectarea informațiilor;
- d)prelucrarea și analizarea informațiilor;
- e)elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

Art.6 – (1) Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stil :

- a)proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și un stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc;
- b)se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;
- c)este interzisă folosirea neologismelor;
- 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, în 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 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;

b)titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic;

c)formula introductivă – cuprinde denumirea autorității emitente ;

d)preambul – enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

e)partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre;

f)atestarea autenticității – proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de secretarul general al comunei.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerează în continuare, în ordinea din text, de la început până la sfârșit, cu cifre arabe. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.

(3) Alineatul este o subdiviziune a 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. În proiectele cu wo anumită întindere, dacă un articol are unul sau mai multe alineate, acestea se numerează de la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

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

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

a)denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;

b)denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre.

Art.8 – (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca și părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la proiectul de hotărâre reglementările care 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 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) 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 mențiunea „Anexa nr..... la Hotărârea nr. ....din.....”.

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

Art.10 – 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 dintagma „Se modifică art. ... care va avea următorul 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.11 – Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acestea, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art.12 – Completarea unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare : „După articolul ... / alin. ... se introduce un nou articol / alineat, care va avea 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.14 – (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 la finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art.15 – (1) Proiectele de hotărâri trebuie 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) 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 ale proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

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

Art.16 – (1) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei Cășeu :

- 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, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Mica.

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

(4) 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 națională.

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

Art.17 – (1) Proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art.16 alin. (4) lit. a), b) și d) se prezintă secretarului general al comunei în vederea avizării pentru legalitate conform prevederilor art. 243 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(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 al comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la inițiator proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

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

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

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

### Capitolul III

#### Dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri

Art.18 – (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local se aduc la cunoștința locuitorilor comunei cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare printr-un anunț afișat la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului și pe site-ul propriu, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă :

a)referatul de aprobare privind necesitatea adoptării proiectului de hotărâre de către consiliul local;

b)textul proiectului de hotărâre;

c) termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.

(3) Primarul comunei desemnează o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus.

(4) 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.19 – (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 : aprobarea bugetului local al Comunei Mica, aprobarea strategiei de dezvoltare economică-socială a comunei, aprobarea PUZ/PUG, 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 prevederile în vigoare.

(4) 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 autorităților 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, 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 transmit spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maxim 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(8) 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 obiecțiuni, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței Consiliului Local.



## Capitolul IV

### Dispoziții cu privire la convocarea Consiliului Local și proiectul ordinii de zi

Art.20 – (1) Consiliul Local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziția primarului – ședințele ordinare și în cazul ședințelor extraordinare, cele convocate de primar sau la solicitarea prefectului pentru adoptarea unor măsuri imediate de gestionare a situațiilor de criză sau de urgență;

b) prin convocare semnată de către consilierii locali în cazul convocării în ședință extraordinară de către cel puțin o treime din numărul consilierilor în funcție.

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

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

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;

b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

(4) În caz de forță majoră și/sau maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local, convocarea acestuia pentru ședință ordinară, prin excepție de la prevederile alin.(3) lit.b), se face de îndată.

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

a) data și ora desfășurării;

b) modalitatea de desfășurare;

c) locul desfășurării, în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a consilierilor locali, sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice;

d) proiectul ordinii de zi;

e) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

f) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opiniilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;