

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A CONSILIULUI SĂTESC ZUBREȘTI

Titlul I CONSTITUIREA CONSILIULUI

Capitolul I MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI

1. Prima ședință (de constituire) a consiliului se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

Consiliul sătesc este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.

Convocarea consilierilor consiliului local în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripție.

Prima ședință a consiliului local este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, ședința se ține peste 3 zile, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

Lucrările primei ședințe (de constituire) sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

La prima ședință (de constituire) a consiliului participă reprezentantul consiliului electoral de circumscripție.

2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție aduce la cunoștința consilierilor hotărârea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor din circumscripția respectivă și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmânează legitimațiile.

3. După constituirea legală a consiliului sătesc, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.

Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a consiliului, în baza de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea fracțiunii se transmit secretarului consiliului pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracțiune, precum și consilierii independenți se pot reuni pentru a constitui o fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni.

Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii.

Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilierii independenți, după constituirea fracțiunilor. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul-verbal al ședinței consiliului în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.

4. După validarea mandatului primarului, consiliul sătesc, la propunerea primarului, decide instituirea funcției de viceprimar și stabilește numărul de viceprimari care vor asista primarul în exercitarea atribuțiilor sale.

Candidatura pentru funcția de viceprimar (viceprimari) se propune de către primar după consultarea fracțiunilor.

Alegerea viceprimarului (viceprimarilor) se efectuează în condițiile Legii privind administrația publică locală.

5.În caz de vacanță secretarul consiliului sătesc este numit de consiliu în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de secretar, la prima ședință a consiliului, după anunțarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

6.Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul sătesc în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice, aprobat de Guvern.

Capitolul II COMPETENȚELE CONSILIULUI SĂTESC

7.Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi stabilite la art.4 al Legii privind descentralizarea administrativă, consiliul local realizează următoarele competențe:

a) decide punerea în aplicare și modificarea, în limitele competenței sale, a impozitelor și taxelor locale, a modului și a termenelor de plată a acestora, precum și acordarea de facilități pe parcursul anului bugetar;

b) administrează bunurile domeniului public și ale celui privat ale orașului;

c) decide darea în administrare, concesionarea, darea în arendă ori în locațiune a bunurilor domeniului public al orașului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

d) decide vânzarea, privatizarea, concesionarea sau darea în arendă ori în locațiune a bunurilor domeniului privat al orașului, după caz, în condițiile legii;

e) decide atribuirea și propune schimbarea destinației terenurilor proprietate a orașului, în condițiile legii;

f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale și de agrement de interes local;

g) decide efectuarea auditului intern;

h) decide înființarea instituțiilor publice de interes local, organizează serviciile publice de gospodărie comunală, determină suportul financiar în cazul cheltuielilor bugetare;

i) decide, în condițiile legii, înființarea întreprinderilor municipale și societăților comerciale sau participarea la capitalul statutar al societăților comerciale;

j) decide, în condițiile legii, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv din străinătate, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, pentru promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenți economici și asociații obștești din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

k) decide stabilirea de legături de colaborare, cooperare, și de înfrățire cu localități din străinătate;

l) aprobă, la propunerea primarului, organigrama și statele primăriei, ale structurilor și serviciilor publice din subordine, precum și schema de salarizare a personalului acestora;

m) aprobă statutul orașului și regulamentul consiliului pe baza statutului-cadru și a regulamentului-cadru, aprobate de Parlament;

n) aprobă bugetul local, modul de utilizare a fondului de rezervă, precum și a fondurilor speciale, aprobă împrumuturile și contul de încheiere a exercițiului bugetar; operează modificări în bugetul local;

o) aprobă, în condițiile legii, planurile urbanistice ale localităților din componența unității administrativ-teritoriale respective, precum și planurile de amenajare a teritoriului;

p) aprobă studii, prognoze și programe de dezvoltare social-economică și de altă natură;

q) aprobă, în condițiile legii, norme specifice și tarife pentru instituțiile publice și serviciile publice de interes local din subordine;

r) aprobă limitele admisibile de utilizare a resurselor naturale de interes local;

s) aprobă simbolică unității administrativ-teritoriale, atribuie sau schimbă denumirile de străzi, piețe, parcuri și de alte locuri publice în aer liber, conferă cetățenilor Republicii Moldova și celor străini cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al orașului, în condițiile legii;

- t) alege, la propunerea primarului, viceprimarii;
- u) numește, pe baza de concurs desfășurat în condițiile legii, secretarul consiliului, eliberează din funcție, în condițiile legii, viceprimarul și secretarul consiliului, alte persoane numite de consiliu;
- v) contribuie la organizarea de activități culturale, artistice, sportive și de agrement de interes local; înființează și organizează târguri, piețe, parcuri și locuri de distracție și agrement, baze sportive și asigură buna funcționare a acestora;
- w) desemnează reprezentantul său în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor aprobate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice; formează din rândul membrilor săi, în funcție de specificul și necesitățile locale, comisii consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate, modifică componența acestora;
- x) contribuie, în condițiile legii, la asigurarea ordinii publice, adoptă decizii privind activitatea poliției municipale, a pompierilor și formațiunilor de protecție civilă de interes local, propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora;
- y) contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistentă socială, asigură protecția drepturilor copilului; decide punerea la evidență a persoanelor socialmente vulnerabile care au nevoie de îmbunătățirea condițiilor locative; înființează și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local;
- z) examinează informațiile consilierilor, ia decizii pe marginea lor; audiază dările de seamă și informațiile primarului, ale conducătorilor de subdiviziuni, întreprinderi municipale și instituții publice din subordine; ridică mandatul consilierilor în condițiile legii; inițiază, după caz, și decide desfășurarea referendumului local.
- Consiliul local nu poate adopta decizii care implică anumite cheltuieli fără indicarea sursei de acoperire a costului realizării deciziilor respective.

Capitolul III

CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

8. După constituire, consiliul sătesc formează comisii consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sunt:

- Activități economico-financiare și industrie
- Activități social-culturale, învățământ, protecție socială, sănătate publică
- Activități pentru protecția mediului, amenajarea teritoriului și agricultura

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

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

11. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor, președintele, vicepreședintele și secretarul.

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

Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei.

Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice.

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

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiștii din cadrul primăriei. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

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

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

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul sătesc.

15. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliu, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

16. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;

b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;

c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;

d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.

17. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;

b) convoacă și conduce ședințele;

c) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;

d) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează problemele ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;

e) anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;

f) susține în ședințele consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, stabilite de consiliu.

18. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;

b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;

c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;

d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul comisiei îndeplinește și însărcinări ale comisiei sau ale președintelui acesteia.

19. Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Fiecare membru al comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai pînă la începerea ședinței comisiei.

20. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințe este obligatorie.

În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prezente în regulament, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

21. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.

Titlul II ȘEDINȚELE CONSILIULUI SĂTESC

Capitolul I

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI

22. Ședința consiliului sătesc o deschide secretarul consiliului. Consiliul sătesc alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Votarea este organizată de secretarul consiliului.

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

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

(Pct.22 al.1 modificat și completat prin decizia nr.8/18 din 01.12.2015)

23. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

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

24. În cazul în care, pe parcursul ședinței consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv prima ședință (de constituire), nu își poate exercita atribuțiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate de președintele nou-ales.

Capitolul II Atribuțiile secretarului consiliului

25. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot.

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

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f) asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- g) urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența art.21 din Legea privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- i) acordă consilierilor, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizie sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu ajutorul consultativ necesar.

Capitolul III

DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

26.Consiliul sătesc se întrunește în ședință ordinară o dată la 3 luni, la convocarea primarului, cu excepția primei ședințe.

Consiliul sătesc se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

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

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizie, data desfășurării comisiilor de specialitate.

Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștință locuitorilor prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

28.Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile art.16 din Legea privind administrația publică locală se supune aprobării consiliului la începutul ședinței. Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței cu votul majorității consilierilor prezenți

29.Consilierii sunt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice din timp despre absența sa și motivele absenței nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul sau secretarul sunt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

În timpul ședinței consiliului sătesc primarul satului Zubrești se va afla alături de președintele ședinței pe mâna stângă,iar secretarul consiliului pe mâna dreaptă.Masa președintelui ședinței se va situa în fața consilierilor.

(Pct.29 al.3 modificat și completat prin decizia nr.8/18 din 01.12.2015)

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

Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbateri a proiectului, cu excepția cazului când consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

31.Președintele ședinței permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament.

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

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

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

- a) să cheme la ordine;
- b) să retragă cuvântul;
- c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

35. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea de sancțiuni, în limita competenței sale ori poate aplica următoarele sancțiuni:

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

36. Ședințele consiliului se desfășoară în limba de stat.

Actele consiliului să întocmesc și se aprobă în limba de stat.

Capitolul IV

PROCEDURA INIȚIERII PROIECTELOR DE DECIZII

37. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor și primarului.

Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

38. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, personalul de specialitate din primărie vor acorda asistență tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba de stat.

39. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către primar, consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

40. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei în vederea întocmirii unui raport.

Odată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează și data prezentării raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie remise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

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

41. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cel târziu pînă la data ședinței consiliului.

42. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al primăriei și al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în ședința ordinară a acestuia.

Capitolul V

PROCEDURA DE VOT

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

Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise.

Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal.

Consiliul poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

44. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro” și „contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro” sau „contra”, în funcție de opțiunea sa.

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

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” și „abținut”.

Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului sau au fost folosite mai multe decât cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

46. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, consiliul sătesc adoptă decizii la ședințele sale ordinare sau extraordinare cu votul majorității consilierilor prezenți, exceptând cazurile în care legea și prezentul regulament cere un număr mai mare de voturi. În cazul parității de voturi, decizia nu se adoptă, dezbaterile reluându-se în ședința următoare.

Deciziile privind aprobarea bugetului local administrația bunurilor proprietate a orașului, stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale, planificarea dezvoltării localității și amenajării teritoriului, asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate, se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

Deciziile privind inițierea revocării primarului se adoptă cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși.

Dacă în sala de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.

47. Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal al ședinței să fie consemnat expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze acestei cerințe.

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

Capitolul VI

ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

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

Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

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

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

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

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

Secretar al Consiliului
sătesc

Vladimir Neagu