Anexă

 la Decizia Consiliului orăşenesc

nr.\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**REGULAMENTUL**

**privind constituire şi funcţionare a Consiliului  orăşenesc Anenii Noi**

Prezentul Regulament, care reglementează modul de constituire şi funcţionare a Consiliului orăşenesc Anenii Noi, este elaborat în conformitate cu prevederile Legii 436/2006 privind administraţia publică locală; Legii 435/2006 privind descentralizarea administrativă; Legii 457/2003 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind constituirea şi funcţionarea consiliilor locale şi raionale; Legii 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public,  cu modificările ulterioare; Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, Codului administrativ 116 /2018.

Prezentul Regulament reglementează modul de constituire şi funcţionare a Consiliului orăşenesc Anenii Noi pentru perioada mandatului a.a.2019-2023.

**DISPOZITII GENERALE**

1. *Consiliul orăşenesc Anenii Noi este o autoritate reprezentativă si deliberativă a populaţiei oraşului Anenii Noi şi satelor Albiniţa, Berezschi, Hîrbovăţul Nou, Ruseni, Socoleni aleşi în vederea soluţioării problemelor şi realizarii serviciilor publice de interes local.*
2. Administraţia publică locală a or. Anenii Noi se realizează de catre Consiliul orăşenesc Anenii Noi (in continuare – Consiliu) ca autoritate deliberativă, şi de către primarul or. Anenii Noi – ca autoritate executivă.
3. Organizarea si funcţionarea autorităţilor administraţiei publice locale or. Anenii Noi se reglementează în modul corespunzător de dispoziţiile Legii nr.436/2006 privind administratia publică locală.
4. Autoritatea deliberativă a Administraţiei Publce Locale or. Anenii Noi – Consiliul orăşenesc Anenii Noi, este reprezentat de 23 consilieri, mandatele cărora sunt validate conform Hotărârei Judecătoriei Anenii Noi.
5. Autoritatea executivă a Administraţiei publice locale a or. Anenii Noi este reprezentată de primarul or. Anenii Noi, mandatul căruia este validat conform Hotărârei Judecătoriei Anenii Noi.
6. Consiliul are drept de iniţiativă şi decide, în conditiile legii, asupra tuturor problemelor de interes local, cu exceptia celor care ţin de competenta altor autorităţi publice.

 **CAPITOLUL I**

 **MODUL DE CONSTITUIORE A CONSILIULUI ORĂŞENESC**

1.1. Prima şedinţă (de constituire) a consiliului orăşenesc se convoacă, în condiţiile Legii privind administraţia publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

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

Convocarea consilierilor consiliului orăşenesc în prima şedinţă (de constituire) a consiliului se face prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripţie.

Prima şedinţă a consiliului este deliberativă dacă la ea participă cel puţin două treimi din numărul consilierilor aleşi. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, şedinţa se ţine peste 3 zile, respectându-se aceleaşi condiţii. Dacă nici la a doua convocare şedinţa nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, şedinţa este deliberativă dacă se asigură prezenţa majorităţii consilierilor aleşi. În situaţia  în care, din cauza absenţei nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat şi de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

Lucrările primei şedinţe (de constituire) sunt conduse de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenţi la şedinţă.

La prima şedinţă (de constituire) a consiliului participă şi reprezentantul consiliului electoral de circumscripţie sau, respectiv, al Comisiei Electorale Centrale.

1.2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripţie sau al Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoştinţa consilierilor hotărârea instanţei judecătoreşti privind legalitatea alegerilor din circumscripţia respectivă şi rezultatele validării mandatelor consilierilor şi le înmânează legitimaţiile.

1.3. După constituirea legală a consiliului consilierii formează fracţiuni, alianţe, blocuri.

Fracţiunea constă din cel puţin 3 consilieri.

Fracţiunile se constituie, de regulă, la prima şedinţă (de constituire) a consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizaţiilor social-politice şi blocurilor electorale. Constituirea fracţiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal şi declaraţia cu privire la constituirea fracţiunii se transmit preşedintelui şedinţei pentru a fi anexate la procesul-verbal al şedinţei consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizaţiilor social-politice şi blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracţiune, precum şi consilierii independenţi se pot reuni pentru a constitui o fracţiune sau se pot afilia altor fracţiuni.

Fracţiunile constituite îşi aleg organele de conducere sau conducătorii.

Alianţele şi blocurile se constituie din mai multe fracţiuni şi din consilierii independenţi, după constituirea fracţiunilor. Constituirea alianţelor şi blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal şi declaraţia cu privire la constituirea alianţei sau blocului se anexează la procesul-verbal al şedinţei consiliului în cadrul căreia este anunţată constituirea acestora.

1.4. Alegerea viceprimarilor se efectuează în condiţiile Legii privind administraţia publică locală.

1.5. Secretarul consiliului orăşenesc este numit de consiliul respectiv, în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcţiei vacante de secretar, la prima şedinţă a consiliului, după anunţarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea consiliului orăşenesc sunt desemnaţi prin decizie a consiliului, adoptată cu votul majorităţii consilierilor aleşi, la propunerea primarului.

Şefii serviciilor publice de întreprinderi municipale sunt desemnaţi de consiliul orăşenesc, la propunerea primarului.

Destituirea din funcţie a conducătorilor nominalizaţi se face de către  consiliu, la propunerea primarului oraşului cu votul majorităţii consilierilor aleşi, în temeiurile şi modul stabilite de legislaţie.

1.6. Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei respective se formează de către consiliul orăşenesc în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei publice vacante în autorităţile publice, aprobat de Guvern.

**Capitolul  II**

**CONSTITUIREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIILOR
CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI**

2.1. După constituire, consiliul formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sunt prevăzute în anexă.

2.2. Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora şi numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliu în funcţie de specificul şi necesităţile fiecărei unităţi administrativ-teritoriale. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

10. 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.

2.3. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale consiliilor şi sunt menite să asigure eficienţa activităţii lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în faţa consiliului şi sunt subordonate acestuia.

2.4. Fiecare comisie de specialitate îşi alege, prin vot deschis al majorităţii membrilor săi, preşedintele şi secretarul său.

2.5. Şedinţa comisiei de specialitate se convoacă de preşedintele acesteia, iar în absenţa lui - de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia preşedintelui comisiei.

Şedinţa comisiei este deliberativă dacă la ea sunt prezenţi majoritatea membrilor comisiei.

Şedinţele comisiei, de regulă, sunt publice.

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

Comisia poate invita să participe la şedinţele sale specialişti din cadrul primăriei sau din afara acestora. La şedinţele comisiei au dreptul să participe şi consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

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

2.6. Membrii comisiei de specialitate sunt înştiinţaţi despre şedinţa acesteia de către preşedintele şi/sau secretarul comisiei, cu asistenţa secretarului consiliului.

2.7. În exercitarea atribuţiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorităţii membrilor săi.

Demersurile înaintate în adresa consiliului de către persoanele fizice şi juridice vor fi depuse în anticamera primăriei cu minim15 zile până la emiterea dispoziţiei.

Avizele comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv şi conţinutul acestora poate avea următoarele variante:

* se propune Consiliului să adopte decizia respectivă;
* se propune Consiliului să adopte decizia respectivă ţinându-se cont de amendamentele anexate;
* se propune Consiliului să respingă proiectului înaintat. În acest caz, comisia va enumera consecinţele nefavorabile ce pot urma după aprobarea deciziei respective;
* se propune Consiliului un nou proiect de decizie.

În caz de necesitate, unele proiecte de decizii pot fi examinate în cadrul unei şedinţe comunie a câtorva comisii consultative, pentru eliminarea divergenţelor existente.

2.8. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenţi în fiecare comisie de specialitate se stabileşte de către consiliu în funcţie de ponderea acestora în cadrul consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de către fiecare fracţiune, iar a consilierilor independenţi – de către consiliu, avîndu—se în vedere, pregătirea lor şi se aprobă prin votul consiliului.

În funcţie de numărul membrilor consiliului şi numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

2.9. Comisia de specialitate are următoarele atribuţii principale:

a) identifică şi examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluţionare de către consiliu;

b) analizează proiectele de decizii ale consiliului şi prognozează consecinţele realizării acestora;

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

d) se pronunţă asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu;

e) exercită funcţii de control asupra deciziilor Consiliului orăşenesc.

Comisia de specialitate îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului sau însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea ţin de domeniul de activitate a comisiei.

2.10. Preşedintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuţii principale:

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

b) convoacă şi conduce şedinţele acesteia;

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

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

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

f) susţine în şedinţele  consiliului avizele formulate de comisie.

Preşedintele comisiei exercită şi alte atribuţii referitoare la asigurarea organizatorică a activităţii comisiei, prevăzute de regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului sau stabilite de consiliu.

2.11.Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuţii principale:

a) asistă preşedintele comisiei în asigurarea organizatorică a şedinţelor comisiei;

b) face apelul nominal şi ţine evidenţa prezenţei la şedinţe a membrilor comisiei;

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

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

Secretarul comisiei îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de regulamentul de constituire şi funcţionare  a consiliului, precum şi însărcinările comisiei sau ale preşedintelui acesteia.

2.12. Ordinea de zi a şedinţei comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea preşedintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai pînă la începerea şedinţei comisiei.

2.13. Prezenţa membrilor comisiei de specialitate la şedinţele acesteia este obligatorie. În caz de absenţă a consilierului fără motive întemeiate de la 3 şedinţe consecutive ale comisiei de bază pentru el, preşedintele comisiei poate aplica acestuia sancţiunile ce ţin de competenţa sa  sau poate propune consiliului aplicarea altor sancţiuni prevăzute în regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componenţa comisiei. Absenţa consilierului, precum şi sancţiunile propuse de preşedintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale şedinţelor respective ale comisiei.

2.14. ***Lucrările şedinţelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea şedinţei, procesul-verbal este semnat de către preşedintele şi secretarul comisiei.***

Preşedintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale şedinţelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la şedinţă, cu excepţia proceselor-verbale întocmite în şedinţe închise.

**Capitolul  III**

**ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII**

3.1. Dreptul de iniţiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparţine consilierilor. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii poate face primarul, viceprimarii. Primarul, viceprimarii participă consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

3.2. Proiectele de decizii vor fi însoţite de o notă informativă /din partea iniţiatorului/ şi vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului şi personalul de specialitate din primărie, vor acorda asistenţă tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba oicială de stat.

Înainte de a fi prezentat spre aprobarea şedinţei Consiliului orăşenesc , prouiectul deciziei este supus consultării publice pe problemele ce ţin de interes local şi care pot avea impact economic , de mediu, social( asupra mediului de viaţă şi drepturile omului, asupra culturii, sănătăţii şi protwexcţiei sociale, colectivelor locale, serviciilor publice). În condiţiile HG nr.96 din 16.02.2010 cu privire l acţiunile de implementare aLegii nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparenţa în procesul decizional.

3.3. Secretarul consiliului, cu cel puţin 10 zile, pentru şedinţele ordinare, şi 3 zile pentru şedinţele extraordinare, până la examinarea deciziilor, va asdigura ***în mod obligatoriu*** plasarea proiectelor de decizie pe pagina wwe oficială, expedierea prin intermediul poştei electronice părţilor interesate, sau afişrea la sediul, spaţiu accesibil publicului.

Proiectele de decizii cu caracter normativ sunt expuse pentru consultări publice conform prevederilor legale cu 15 zile lucrătoare până la şedinţă.

Secretarul consiliului va sigura accesul la proiectele de decizii şi la materialele aferente acestora în modul stabilit de lege.

3.4. *Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a şedinţei de către primar, consemnîndu-se titlul şi iniţiatorul proiectului, şi se aduc la cunoştinţă de către secretarul consiliului consilierilor, cu indicarea sedinţei a comisiilor de specialitate cărora le-u fost remise spre avizare şi cu invitaţia de a prezenta amendamente.*

3.5. *Proiectele de decizii cu nota informativă a iniţiatorului şi materialele de însoţire, avizate de subdiviziunile specialiuzate ale Consiliuzlui orăşenesc, se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului , şi după caz compartimentelor de specialitate ale primăriei şi serviciilor publice desconcentrate şi descentralizate.*

*Odată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează şi data prezentării raportului, informaţiei şi avizului, cu condiţia ca raportul şi informaţia să fie remise şi comisiei de specialitate înainte de întocmirea avizului comisiei.*

*Iniţiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea lor, până la înscrierea acestora în ordinea   de zi.*

3.6. După examinarea proiectului de decizie şi a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei şi ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului orăşenesc întocmeşte un proces-verbal cu privire la adoptarea, modficarea sau respingerea lor.

Procesele-verbale, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar şi către consilieri cel tîrziu până la data şedinţei consiliului.

3.6. Proiectele de decizii şi alte propuneri, însoţite de avizul comisiei de specialitate şi de raportul compartimentului de specialitate al primăriei şi al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi şi se supun dezbaterii şi votului consiliului în şedinţa ordinară a acestuia, în coformitate cu prevederile Legii 436/2006.

**CAPITOLUL IV**

**ATRIBUŢIILE PREŞEDINTELUI ŞEDINŢEI**

**ŞI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI**

4.1. Consiliu alege, prin vot deschis, cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, pentru durata unei şedinţe, un preşedinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Votarea este organizată de secretarul consiliului.

Rezultatul alegerii preşedintelui şedinţei se consemnează în procesul-verbal  al şedinţei.

În fiecare şedinţă, consiliul desemnează un consilier din cei prezenţi, care semnează decizia consiliului în cazul în care preşedintele şedinţei se află în imposibilitatea de a o semna.

4.2. Preşedintele şedinţei exercită următoarele atribuţii principale:

a) conduce şedinţele consiliului;

b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor şi anunţă rezultatul votării, cu precizarea voturilor "pro", "contra" şi a abţinerilor;

c) semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum şi procesul-verbal al şedinţei;

d) asigură menţinerea ordinii în cadrul şedinţelor şi respectarea regulamentului de desfăşurare a şedinţelor, aprobat de consiliu;

e) supune votului consilierilor în şedinţă orice problemă care intră în competenţa de soluţionare a consiliului;

f) aplică, după caz, sancţiuni în limita competenţei sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea  sancţiuni.

Preşedintele şedinţei îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, de regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului, precum şi însărcinările consiliului.

4.3. În cazul în care, pe parcursul şedinţei consiliului, preşedintele ales pentru şedinţa respectivă, inclusiv prima şedinţă (de constituire), nu îşi poate exercita atribuţiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt preşedinte al şedinţei, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal şi deciziile adoptate în cadrul întregii şedinţe sunt semnate de preşedintele nou-ales.

4.4. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la şedinţele consiliului fără drept de vot.

Pe lîngă atribuţiile prevăzute de Legea privind administraţia publică locală, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuţii principale referitor la organizarea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului:

a) asigură înştiinţarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului, respectiv sau a cel puţin o treime din numărul consilierilor aleşi, organizează îndeplinirea şi a altor acţiuni necesare înştiinţării consilierilor şi convocării consiliului;

b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente şedinţei consiliului, ]nclusiv asigur[ preyentarea materialelor aferente sedin’elor cu 10 zile înainte de desfăşurarea lor.

c) face apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţe a consilierilor;

d) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui şedinţei, cu excepţia 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, preşedintele şedinţei, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;

f) asigură întocmirea procesului-verbal al şedinţei, precum  şi a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a şedinţei, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

g) urmăreşte ca, la dezbaterea anumitor probleme şi la adoptarea deciziilor  asupra lor, să nu participe consilierii prezenţi la şedinţă care cad sub incidenţa art.21 din Legea privind administraţia publică locală, informează preşedintele despre asemenea situaţii şi face cunoscute consilierilor consecinţele prevăzute de lege în astfel de cazuri;

h) contrasemnează, în condiţiile legii, deciziile  consiliului, cu excepţia deciziei de numire în funcţie a secretarului consiliului;

i) acordă consilierilor, precum şi acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistenţă şi sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu.

Secretarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, de regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului, precum şi însărcinările consiliului privitor la buna organizare şi desfăşurare a şedinţelor consiliului.

**Capitolul  V.**

**DESFĂŞURAREA ŞEDINŢELOR**

5.1. Şedinţa Consiliului orăşenesc se desfăşoară în sala de şedinţe.

Şedinţa Consiliului orăşenesc începe cuu onorarea Drapelului de Stat al Republicii Moldov şi Drapelul oraşului Anenii Noi, intonarea Imnului Republicii Moldova.

5.2. Consiliul orăşenesc se întruneşte în şedinţe ordinare o dată în trei luni şi se poate întruni în şedinţe extraordinare, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea primarului sau a cel puţin o treime din numărul consilierilor aleşi.

5.3. Convocarea Consiliului orăşenesc se face, prin dispoziţia primarului, cu cel puţin 5 zile înaintea şedinţelor ordinare şi cu cel puţin 3 zile înaintea celor extraordinare. În temiul dispoziţiei , fiecărui consilier î se expediază o înştiinţare în care se indică ordinea de zi, data, ora, şi locuşl desfăşurării şedinţei.Înştiinţarea este semnată de secretarul consiliului orăşenesc.

Proiectele de decizii şi materialele care au stat la baza înaintării proiectului vor fi transmise cu cel puţin 7 zile până la data desfăşurării şedinţelor ordinare. Consilierii vor primi o mapă cu materialele imprimate, care va fi dublată prin intermediului poştei electronice.

În cazul în care primarul refuză convocarea şedinţei extraordinare a consiliului orăşenesc, cerută de cel puţin o treime din numărul consilierilor aleşi, ceştia sunt în drept: să convoace şedinţa consiliului de sine stătător, în condiţiile pzezentei legi; şi/sau să atace refuzul în instanţăde contencios admnistrativ.

 5.4. Ordinea de zi a şedinţei consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii şi numele raportorului (coraportorului).

În înştiinţarea despre convocarea şedinţei, pe lîngă ordinea de zi, data, ora şi locul şedinţei, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informaţiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declaraţiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petiţiilor şi altor probleme care se supun examinării în şedinţa consiliului.

Ordinea de zi a şedinţei consiliului se aduce la cunoştinţă locuitorilor unităţii administrativ-teritoriale respective prin mass-media, pagina web, reţelele de socialuzare sau prin orice alt mijloc de informare.

5.5. Proiectul ordinii de zi se întocmeşte la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condiţiile art.20 din Legea privind administraţia publică locală şi se supune aprobării consiliului la începutul şedinţei. Pentru includerea în ordinea de zi a şedinţei, proiectele de decizii trevuie să fie însoţite de avizul a cel puţin 2 comisi: de domeniu şi juridică.

 După aprobarea ordinei de zi a şedinţei nu se mai admite modificarea sau completarea acesteia.

5.6. Consilierii sunt obligaţi să participe la lucrările consiliului şi să îşi înregistreze prezenţa la secretarul consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la şedinţă este obligat să comunice din timp despre absenţa sa şi motivele absenţei nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul, secretarul sunt obligaţi să aducă la cunoştinţa consilierilor prezenţi în şedinţă informaţia privind absenţa consilierului respectiv.

5.7.. Dacă în unitatea administrativ-teritorială există delegaţi ai localităţii, aceştia vor fi invitaţi, în mod obligatoriu, la şedinţele consiliului. Delegatul localităţii participă la discuţii asupra problemelor din ordinea de zi fără drept de vot.

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

Preşedintele şedinţei are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt, în funcţie de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum şi durata totală de dezbatere a proiectului, cu excepţia cazului cînd consiliul, la începutul şedinţei, a adoptat regulamentul de lucru al şedinţei consiliului.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a şedinţei consiliului, consilierul îşi poate exprima opinia numai în cazul în care preşedintele şedinţei îi oferă cuvîntul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvănt  să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

5.9. Preşedintele şedinţei permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl priveşte personal  sau referitoare la regulament.

5.10. Preşedintele şedinţei poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuţia consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorităţii consilierilor prezenţi.

 La cererea unei fracţiuni, preşedintele şedinţei este obligat de a suspenda lucrările şedinţei, pe o durată de el mult 20 minute, pentru a da acestora posibilitatea să se consulte, o singură dată pentru fiecre punct al ordinii de zi.

Consiliul poate decide întreruperea şedinţei şi reluarea lucrărilor în altă zi la decizia sa.

5.11. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenţi la şedinţă, precum şi dialogul dintre vorbitori şi persoanele aflate în sală.

5.12. În cazul în care desfăşurarea lucrărilor este perturbată, preşedintele şedinţei poate să întrerupă dezbaterile şi 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 desfăşurarea lucrărilor.

5.13. Faţă de consilierii care, în exerciţiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislaţiei sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorităţii consilierilor aleşi, aplicarea de sancţiuni, în limita competenţei sale ori poate aplica următoarele sancţiuni:

a) avertisment;

b) eliminarea din sala de şedinţe.

5.14. Actele consiliului se întocmesc şi se adoptă în limba oficială de stat.

5.15. pentru a asigura plenitudinea procesului verbal, în cadrul şedinţelor de Consiliul orăşenesc se utilizează mijloace de înregistrare video. Consiliul orăşenesc va asigura în mod obligatoriu transmiterea online a şedinţelor.

**Capitolul  VII**

**PROCEDURA DE VOT**

7.1. Votul consilierilor este individual şi nu poate fi transmis altei persoane.

Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată şi prin apel nominal.

Consiliul poate decide votarea secretă, la propunerea preşedintelui şedinţei sau a unuia dintre consilieri, cu excepţia cazului în care, prin lege sau regulament, se stabileşte o anumită modalitate.

7.2. Votarea prin apel nominal se desfăşoară în modul următor: preşedintele oferă explicaţii asupra obiectului votării şi sensului cuvintelor "pro" şi "contra". Secretarul consiliului dă citire numelui şi prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică şi pronunţă cuvîntul "pro" sau "contra", în funcţie de opţiunea sa.

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

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar şi precis. Pentru exprimarea opţiunii se folosesc cuvintele "pro", "contra" şi "abţinut".

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

7.4. Deciziile se adoptă cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, cu excepţia cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

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

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

7.6. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia  în cadrul aceleiaşi şedinţe.

 **Capitolul VIII**

 **EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER ORĂŞENESC.**

 **Activitatea Consilierului în Consiliul orăşenesc.**

8.1. Consilierul orăşenesc este dator să fie demn de încrederea alegătorilor, să contribuie prin exmplu personal la consolidarea aurorităţii publice locale pe care o reprezint, onorarea obligaţuiunilor civice, asigurarea ordinii publice şi la respectarea legislaţiei.

8.2. Consilierul se află încontinuu în exercitarea mandatului pe toată durata acestuia.

8.3. participarea consilierului la şedinţa consiliului şi a comisiei din care face parte este obligatorie.

8.4. În cazul în care consilierul este în imposibilitate de a participa la şedinţa, el comunică primarului sau secretarului consiliului, cu indicarea motivlor absenţei.

8.5. Consilierul orăşenesc, în limitele componenţei sale, contribuie la realizarea deciziilor, programelor, planurilor adoptate de Consiliul orăşenesc în toate domeniile de activitate social-economică.

8.6. Examinează cerinţele, petiţiile, demersurile adresate lui sau Consiliului, insistă adsupra rezolvării lor şi dă răspuns adresatului sau organului care i-a îndcredinţat examinarea.

8.7. Studiază necesităţile şi cerinţele populaţiei, prezintă organelor respective propuneri de realizare, depune eforturi pentru realizarea lor.

8.8. Consilierul orăşenesc din însărcinarea consiliului, preşedintelui şedinţei exercită controlul executării deciziilor, prezintă rezultatele controlului la şedinţa consiliului.

8.9. Consilierul poartă răspundere juridică, în cobformitate cu leegislaţia în vigoarew, pentru activitatea desfăşurată în exercitarea mandatului.

**Capitolul  IX**

**ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIŢII**

**ŞI INFORMAREA CONSILIERILOR**

9.1. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului, viceprimarului şi secretarului consiliului, şefilor serviciilor publice locale, precum şi altor persoane cu funcţie de răspundere invitate la şedinţa consiliului.

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

9.2. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicaţii în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligaţia să răspundă de regulă în scris, până la următoarea şedinţă a consiliului, sau oral, la proxima şedinţă, potrivit solicitării autorului interpelării.

9.3. Consilierii pot solicita informaţiile necesare serviciilor sau instituţiilor publice locale, iar acestea sunt obligate să le furnizeze în termen de cel mult  2 săptămîni, dacă legea nu prevede altfel.

Informaţiile pot fi cerute şi comunicate în scris sau oral.

9.4. Activitatea consilierilor ce ţine de soluţionarea petiţiilor şi organizarea audienţei se efectuează în corespundere cu Codul administratitv al republicii Moldova.

 ***Anexă***

***la Regulamentul-cadru privind***

***constituirea şi funcţionarea***

***consiliului orăşenesc***

**DOMENIILE DE ACTIVITATE ÎN CARE SE POT
FORMA COMISII DE SPECIALITATE**

* **Buget şi finanţe;**
* **Locativă, construcţii, amenajare şi gospodărie comunală;**
* **Probleme juridice, sociale, administrative;**
* **Funciară, problemele agrare şi licitaţie;**
* **Învăţâmânt, cultură, tineret şi sport**