- ROMÂNIA –
judeţul VÂLCEA, comuna MIHĂEŞTI
Tel:0250/772522 ; Fax : 0250/772522
e-mail: mihaesti@vl.e-adm.ro
www.primaria-mihaesti.ro
- CONSILIUL LOCAL –

ANEXĂ la **HCL nr.40/2025**

Regulamentul care cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Mihăești

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament reglementează măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, în cadrul sferelor de competenţă, în conformitate cu prevederile din Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile din Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **aleşii locali** - primarul, viceprimarul, consilierii locali ai Comunei Mihăești;
b)**aparatul de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
c)**asociaţiile de dezvoltare intercomunitară** - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat şi de utilitate publică, înfiinţate, în condiţiile legii, de Comuna Mihăești, pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;
d)**autoritatea deliberativă** - Consiliul Local al Comunei Mihăești;
e)**autoritatea executivă** - primarul Comunei Mihăești;
f)**colectivitatea locală** - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în comuna Mihăești;

g)**cvorumul** - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a consiliului local;

h)**hotărâre** - act administrativ adoptat de Consiliul Local al Comunei Mihăești;

i)**majoritatea** - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condiţiile legii;

j)**majoritatea absolută** - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcţie ai consiliului local; calculul majorităţii absolute se realizează potrivit anexei nr.1 la regulamentul de organizare si funcționare a consiliului local aprobat prin H.C.L. nr.58/30.09.2021;

k)**majoritatea calificată** - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracţiei/procentului stabilite/stabilit prin lege sau regulament la totalul membrilor consiliului local stabilit în condiţiile legii; calculul majorităţii absolute se realizează potrivit anexei nr. 1 la regulamentul de organizare si funcționare a consiliului local aprobat prin H.C.L. nr.58/30.09.2021;

l)**majoritatea simplă** - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenţi la o şedinţă a consiliului local, cu condiţia îndeplinirii cvorumului;

m)**organigram**a - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorităţi sau instituţii publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum şi raporturile de colaborare;

n)**primăria Comunei Mihăești** - structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

o)**secretarul general** - secretarul general al Comunei Mihăești.

Art.3. Pentru reglementarea activităţilor de interes local, consiliul local adoptă hotarâri în limitele stabilite prin Constituţia României, republicată, şi prin lege, şi numai în domeniile în care are competenţe şi atribuţii legale.

Art.4. (1) Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.

(2) Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

Art.5. (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 competenta altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) La elaborarea proiectelor de hotărâri, se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului şi altor acte de nivel superior.

Art.6. (1) Hotărârile Consiliului Local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu dispozițiile: Constituției României, Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, 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 la același nivel cu care 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.7. 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.8. (1) Potrivit prevederilor art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, proiectele de hotărâre pot fi inițiate de primar, de consilieri locali și de cetățeni.

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

Art.9. 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, analizarea, prelucrarea și selectarea informațiilor;

d)elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de înfaptuire.

Art.10. (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. Secretarul general al comunei trebuie sa verifice daca proiectele de hotarari au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

a) redactarea într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie;

b) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română;

c) termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

d) redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia;

e) in limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni. Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv, și devine obligatoriu pentru actele normative din aceeași materie;

f) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;

g) textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări;

h) de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

i) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

j) referirea într-un act normativ la 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.11. Titlul actului normativ trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de hotărâre privind ...). Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

a) antet - România, Județul Vâlcea, Comuna Mihăești, Consiliul Local Mihăești;

b) titlul proiectului de hotărâre - Categoria juridică a actului normativ este determinată de regimul competenţelor stabilit prin Constituţie, legi şi prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică autorităţilor

publice. Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre sa fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare. În cazul actelor normative prin care se modifică ori se completează un alt act normativ, titlul actului va exprima operaţiunea de modificare sau de completare a actului normativ avut în vedere.

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

Art.12. (1) Preambulul enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt.

(2) În preambul se menționează referatul de aprobare, referatul de specialitate, rapoartele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Mihăești, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat, inclusiv temeiul legal din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) 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.

Art.13. Formula introductiva cuprinde denumirea autoritatii emitente, denumirea generică a actului, în funcţie de natura sa juridică, precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora actul a fost emis – “ In temeiul art...., Consiliul local al comunei Mihăești, judetul Vâlcea adopta prezenta hotarare”.

Art.14. Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

Art.15. (1) Atestarea autenticității actului normativ, proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se contrasemneaza pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează.

(2) Evidenta proiectelor de hotărâri se tine într-un registru special, ţinut în format electronic.

(3) Numerotarea proiectelor de hotărâri se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic.

(4) Secretarul general al comunei are competența de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislaţiei şi dacă nu depăşeşte competenţele consiliului local.

Art.16. (1) Articolul, este elementul structural de bază al părţii dispozitive. 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, cu cifre arabe. Dacă actul normativ 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 române, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art.17. (1) 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. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(2) În actele normative cu o anumită întindere, dacă un articol are unul sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia si caracterul unitar al textului unui articol, acesta trebuie sa nu fie format dintr-un numar prea mare de alienate.

Art.18. (1) Enumerările în textul unui articol sau aliniat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe 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.19. (1)Capitolele, titlurile, părțile și cărțile se numerotează cu cifre române, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele și secțiunile se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

(3) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde:

a)denumirea autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor interesate de conţinutul hotărîrii pentru a asigura comunicarea lor;

b)denumirea celor stabiliţi să asigure aducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre.

Art.20. (1) Anexele. 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 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 obiectivul determinat prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul sau, 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.21. După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: modificarea, completarea, revocarea/abrogarea /încetarea aplicabilității.

Art.22. (1) Modificarea unui act normativ constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unui act normativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "se modifică și va avea următorul cuprins:", urmată de redarea noului text.

(3) Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

(4)Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepţia general sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu priveşte întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. În caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

(5)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 textile modificate sau completate.

Art.23. 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.24. (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 ...../alin..... se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins:” .

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoţite de un indice cifric, pentru diferenţiere.

Art.25.(1) Revocarea/abrogarea/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.

(2) Prevederile cuprinse într-un act normativ, contrare unei noi reglementări de acelaşi nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parţială.

(3) În cazul unor abrogări parţiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri parţiale sau definitive are întodeauna un caracter definitiv, nemaiputându-se pune în vigoare. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ iniţial.

(5) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziţie distinctă în finalul unui act administrativ care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează dispoziţii normative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

Art.26. (1) Proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite si semnate de initiatori, in care se vor mentiona succint:

a) cerinţele care justifică intervenţia normativă, atât din punct de vedere al legalităţii şi al oportunităţii, cât şi al eficienţei şi eficacităţii;

b)efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcţie de obiectul reglementării precum şi, după caz, influenţa acestuia asupra bugetului local al comunei;

c)fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidenţiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiştii consultanţi şi alte asemenea surse de informare utilizate;

d)referire la avizele obţinute asupra proiectelor;

e)menţiuni, după caz, dacă se impune modificarea, complementarea/revocarea/ încetarea aplicabilităţii sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă, de către consiliul local.

(2) Referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act normativ pe care îl prezintă.

(3) Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de hotarare; dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului, ca urmare a propunerilor şi observaţiilor primite de la organele de avizare, motivarea iniţială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.

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

Art.27. (1) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează la registratura primăriei din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se transmit secretarului general urmând ca acestea să fie transmise de secretarul general al comunei Mihăești:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(2) Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale.

(3) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.

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

(5) Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Mihăești, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.

(6) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;

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 legislaţia specială.

(7) Secretarul general al comunei Mihăești asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin. (6) şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(8) Rapoartele şi avizele prevăzute la alin. (6) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (3), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor 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 şedinţelor extraordinare. În situaţia şedinţelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu o dată cu proiectul hotărârii.

(9) Raportul de specialitate al compartimentului de resort trebuie să asigure temeinicia proiectului, prin stabilirea corectă a stării de fapt, cât și a legalității. Sintetic, acest tip de raport trebuie să cuprindă:

a) elemente de specialitate de natură să conducă la fundamentarea proiectului de hotărâre;

b) legalitatea și necesitatea acestuia;

c) consecintele previzibile ale reglementarilor propuse.

(10) Întocmirea rapoartelor de specialitate sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, precum și semnarea acestora atrage răspunderea juridică a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(11) Funcționarii publici și personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (10) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv 553 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Obiecțiile și refuzurile motivate prevăzute la alin. (11) se depun la registratura și se înaintează secretarului general al comunei.

(13) Raportul de specialitate se depune la secretarul general al comunei, care îl transmite comisiilor de specialitate care urmează să dezbată și să avizeze proiectul de hotărâre.

(14) Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operaţiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, iniţiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

(17) Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

Art.28. (1) Proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 26 alin. (6), lit.a), b) și d) se prezintă secretarului general al comunei în vederea avizării pentru legalitate, in conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. 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) Daca 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 ordinară a Consiliului Local.

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

Art.29. Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 20 alin. (6), lit. b), c) si d) în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

CAPITOLUL III
DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.30. (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 lucratoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț înserat pe site-ul primăriei și afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică – Republicată.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

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

b) textul complet al 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;

d) data afișării.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

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

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menţionându-se data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizaţiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului.

(7) Persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila desemnata de primar din cadrul aparatului de specialitate va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre normativ propus.

(8) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(9) Secretarul general al comunei, in cadrul procedurii privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari, cu sau fara caracter normativ, inainteaza spre adoptare actul administrativ Consiliului Local Mihăești și are următoarele obligaţii:

a) primeşte de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului proiectul actului administrativ cu caracter normativ completat cu propunerile, sugestiile şi opiniile cetatenilor, daca e cazul, însoţit de raportul de specialitate aferent proiectului;

b) urmăreşte şi realizează corelarea proiectului actului administrativ cu ansamblul actelor normative cu forţă juridică superioară, redactându-l în forma finală;

c) înaintează proiectul actului administrativ cu sau fara caracter normativ, însoţit de referatul de aprobare si de raportul compartimentului funcţional de specialitate, consiliului local spre a fi adoptat, în conformitate cu prevederile codului administrativ, privind administraţia publică locală, precum si responsabilului cu publicarea in Monitorul Oficial Local.

d) tehnoredacteaza procesul-verbal de sedinta;

e) tehnoredactează minuta şedinţelor publice şi o dă publicităţii în formele prevăzute de Legea nr.52/2003.

Art.31. (1) Autoritatea publică este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate

publică, în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată. Autoritatea publică trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuţie.

(2) In cazul reglementarii unei situatii care, din cauza circumstantelor sale exceptionale, impune adoptarea de solutii imediate, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptarii in procedura de urgenta, prevazuta de reglementarile in vigoare. Situatiile exceptionale de adoptare a proiectelor de acte normative in procedura de urgenta se stabilesc de catre initiatorii acestor proiecte.

(3) La dezbaterea publică 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.

Art.32. (1) Participarea persoanelor interesate la lucrarile sedintelor publice se va face in urmatoarele conditii:

a)anuntul privind sedinta publica se afiseaza la sediul autoritatii publice si pe site-ul propriu, cu cel putin 3 zile inainte de desfasurare;

b)acest anunt trebuie adus la cunostinta cetatenilor si a asociatiilor legal constituite care au prezentat sugestii si propuneri in scris, cu valoare de recomandare, referitoare la proiectele de hotarare cu caracter normativ care urmeaza sa fie dezbatute in sedinta consiliului local;

c)anuntul va contine data, ora si locul de desfasurare a sedintei publice, precum si ordinea de zi.

(2) Difuzarea anuntului si invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica sunt in sarcina responsabilului desemnat pentru relatia cu societatea civila.

(3) Participarea persoanelor interesate la sedintele publice se va face in limita locurilor disponibile in sala de sedinte, in ordinea de precadere data de interesul asociatiilor legal constituite in raport cu subiectul sedintei publice, stabilita de persoana care prezideaza sedinta publica.

(4) Ordinea de precadere nu poate limita accesul mass-media la sedintele publice.

Art.33. Persoana care prezideaza sedinta publica ofera invitatilor si persoanelor care participa din proprie initiativa posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Art.34. (1) Adoptarea deciziilor administrative tine de competenta exclusiva a autoritatilor publice.

(2) Punctele de vedere exprimate in cadrul sedintelor publice au valoare de recomandare.

Art.35. Minuta (procesul-verbal) sedintei publice, incluzand si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor in care s-a hotarat vot secret, va fi afisata la sediul primariei si publicata in site-ul propriu.

Art.36. (1) Autoritatile publice sunt obligate sa elaboreze si sa arhiveze minutele sedintelor publice. Atunci cand se considera necesar, sedintele publice pot fi inregistrate.

(2) Inregistrarile sedintelor publice, vor fi facute publice, la cerere, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Initiatorul proiectului de hotarare cu caracter normativ este obligat să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate şi înaintate în scris de cetăţeni şi asociaţiile legal constituite ale acestora.

(4) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților consemnate in procesul verbal se transmit, împreună cu recomandările scrise, inițiatorului proiectului.

(5) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, si vor fi transmise compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in vederea intocmirii raportului de specialitate.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL ȘI PROIECTUL ORDINII DE ZI

Art.37. (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziția primarului – in cazul ședințelor ordinare și extraordinare convocate de primar sau ca urmare a solicitarii 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, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al comunei Mihăești, 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 de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, 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, ora desfășurării;

b) modalitatea de desfasurare;

c) locul desfasurarii, in cazul sedintelor desfasurate cu participarea fizica a consilierilor locali, sau aplicatiile electronice folosite, in cazul sedintelor desfasurate 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 opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

g) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;

h) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(6) Secretarul general al comunei transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art.38. (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al comunei și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 26 alin. (6).

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în comună, precum și orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștința locuitorilor Comunei Mihăești prin afișarea pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 20 alin. (6) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 20 alin. (6).

(6) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(7) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

(8) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (6), nu se acordă îndemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

CAPITOLUL V
DEZBATEREA ȘI ADOPTAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.39. Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate cu respectarea prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5712019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.40. (1) Dezbaterea proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, a raportului de specialitate al compartimentului de resort și a avizului comisiei de specialitate de către președintele comisiei.

(2) În situația în care, avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotărâre lipseste sau este dat cu obiecțiuni, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva lipsa acestuia sau obiecțiile.

(3) Dezbaterea proiectelor de hotărâre sau a altor rapoarte/analize etc. se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată in conformitate cu prevederile legale.

(4) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de care ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz

(5) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(6) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre

aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbatere a proiectului.

(7) Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(8) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

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

(10) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(11) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al comunei.

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

(13) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al comunei supune spre aprobare procesul - verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(14) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al comunei, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al comunei, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

(15) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al comunei afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a instituției o copie a procesului -verbal al ședinței.

Art.41. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție, prevăzută la art. 2 lit. p) din prezentul regulament urmatoarele hotarari ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

(4) Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

(7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.

(9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).

(10) Abținerile se numără la voturile împotrivă.

(11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului general sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

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

(14) Proiectele de hotarare dezbatute in cadrul sedintelor consiliului local, devin hotarari dupa aprobarea acestora cu cvorumul prevazut de lege.

Art.42. (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei Mihăești.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri este prevăzută la art. 29 alin (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, aprobat prin H.C.L. nr.58/30.09.2021.

(3) Secretarul general al comunei nu contrasemnează hotărârea în cazul în care considera că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

CAPITOLUL VI
COMUNICAREA, ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A ACTELOR ADMINISTRATIVE

Art.43. (1) Secretarul general al comunei Mihăești comunică hotărârile adoptate de consiliul local prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Mihăești.

(5) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local al comunei Mihăești.

Art.44. (1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publica a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.45. (1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art.46. Hotărârile consiliului local sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.47. După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificarii, completarii, revocarii/abrogării/încetarii aplicabilităţii, suspendării şi republicării sau alte asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, numai în baza unei hotărâri a consiliului local.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Art.48. Referatele de aprobare şi avizele originale, variantele şi formele succesive ale proiectelor de hotarari care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum şi originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoaşterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

Art.49. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local, va respecta prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere din documentele in formă electronică potrivit Legii nr. 183 din 16 mai 2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

Art.50. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.51. Prezentul regulament se completează cu prevederile cuprinse în Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu prevederile din Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu alte acte normative în vigoare.

PREŞEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
consilier local Borcan Mihai

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL
jurist POPA Sabin-Constantin