

În conformitate cu modificările și completările Legii nr.457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, conform art.14, alin.(2) lit.m), lit.w) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul comunal Trușeni DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Trușeni în redacție nouă.
2. Se abrogă decizia consiliului comunal Trușeni nr.4/20 din 17.09.2015.
3. Secretarul Consiliului comunei Trușeni dna Margareta Burduja, va asigura executarea îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.
4. Comisia juridică, control petiții, reglementări și menținerea ordinii publice va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

Secretar

Irina OSOIANU

Margareta BURDUJA

Regulamentul privind constituirea și funcționarea  
Consiliului comunei Trușeni în redacție nouă.

Titlul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Consiliul comunal Trușeni este o autoritate reprezentativă și deliberativă a populației comunei Trușeni de nivelul întâi, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local.
2. Administrația publică locală a comunei Trușeni realizează autonomia locală prin intermediul Consiliului comunal Trușeni (în continuare – Consiliu) ca autoritate deliberativă și primarul comunei Trușeni ca autoritate executivă.
3. Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice ale comunei Trușeni se reglementează în modul corespunzător de prevederile Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, precum și de alte prescripții reglementate de legislația în vigoare.
4. Consiliul este constituit din 23 de consilieri.

5. Consiliul are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, asupra tuturor problemelor de interes local, cu excepția celor care țin de competența altor autorități publice.

## Titlul 2. CONSTITUIREA CONSILIULUI

### Capitolul I. MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI

6. Ședința 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 este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de 23 consilieri.

Convocarea consilierilor în Ședința de constituire a Consiliului se face prin hotărârea Consiliului Electoral de Circumscripție.

7. Prima ședință a consiliului comunei 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) sînt conduse de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

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

8. 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.

La ședința de constituire se dezbate doar chestiunile incluse pe ordinea de zi.

După constituirea legală a consiliului comunei, 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 bază 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 președintelui ședinței 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

#### 9. Fracțiunile au dreptul:

- să facă propuneri vizînd Programul de activitate a Consiliului;
- să propună publicarea unor proiecte de decizii pentru consultarea ulterioară a opiniei publice.

10. Consilierilor li se pun la dispoziție încăperi de lucru, birotică, articole de papetărie. Fiecare fracțiune este deservită de către un specialist din compartimentul/domeniul de specialitate al primăriei comunei Trușeni (conform organigramei) pentru acordarea asistenței tehnico-metodice.

11. După validarea mandatului primarului comunei Trușeni, Consiliul comunal, alege din rândurile consilierilor viceprimarul / viceprimarii. În funcția de viceprimar poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor.

Candidaturile pentru funcția de viceprimar se propun de către primarul comunei Trușeni după consultarea fracțiunilor.

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

12. Viceprimarii/viceprimarul sînt aleși, la propunerea primarului, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind alegerea în funcția de viceprimar a candidaturii propuse este exclusă de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliu sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul numește viceprimarul prin dispoziție, care se aduce la cunoștința consiliului.

13. Viceprimarul este eliberat din funcție, la propunerea primarului, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind eliberarea din funcția de viceprimar este exclus de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliu sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul eliberează viceprimarul din funcție prin dispoziție, care se aduce la cunoștință consiliului.

14. Secretarul consiliului comunei, este numit de consiliul respectiv, 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.

Secretarul Consiliului este concomitent și secretar al comunei Trușeni.

Secretarului Consiliului i se aplică, în modul corespunzător, dispozițiile Legii privind administrația publică locală privitoare la secretarul consiliului local.

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către Consiliul comunal, la a doua ședință a Consiliului, în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice, aprobat de Guvernul Republicii Moldova.

15. În cazul parității de voturi sau în cazul respingerii candidaturii respective, comisia de concurs va organiza un nou concurs în conformitate cu legislația în vigoare.

16. Șefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale și societăți comerciale din subordinea consiliului sunt desemnați prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, selectați prin concurs, la propunerea primarului comunei sau a unei treimi din consilieri, după caz.

17. Destituirea din funcție a conducătorilor nominalizați în punctul 16 se face de către Consiliu, la propunerea primarului comunei sau a cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși, cu votul majorității consilierilor prezenți, în temeiurile și modul stabilite de legislație.

#### Capitolul H. CONSTITUIREA SI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

18. După constituire, Consiliul local, formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

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

Pentru examinarea unor chestiuni aparte sau pegatirea unor materiale pentru ședințele Consiliului, în baza unei decizii a Consiliului, pot fi instituite comisii provizorii (ad-hoc). Domeniile de activitate pentru care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care, de regulă, trebuie să fie impar, se stabilesc de către Consiliu, în funcție de specificul și necesitățile comunei.

Conform deciziei Consiliului local, comisia poate fi formata pentru mai multe domenii de activitate.

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

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

În cazul în care fracțiunea nu-și nominalizează membrii comisiilor de specialitate, consiliul va nominaliza consilierii, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

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

19. 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.

20. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale Consiliului local și au menirea să asigure eficiența activității acestuia. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața Consiliului și sunt subordonate acestuia.

21. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul său.

22. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei.

Ședințele comisiei sunt, de regulă, 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 specialiști din cadrul Primăriei sau din afara acesteia.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate. Membrii comisiei de specialitate sunt înștiințați despre ședința acesteia de către secretarul comisiei, cu asistența secretariatului Consiliului.

23. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi. În cazul parității voturilor, decizia nu se adoptă, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.

#### 24. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru Consiliu și conținutul acestora poate avea următoarele variante:

- se aprobă avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului să adopte decizia respectivă;
- se aprobă avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului să adopte decizia respectivă ținându-se cont de amendamentele anexate;
- se aprobă avizul negativ la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului să respingă proiectul înaintat. În acest caz, comisia va enumera consecințele nefavorabile ce pot urma după aprobarea deciziei respective;
- se propune Consiliului un nou proiect de decizie.

Comisiile pot amâna adoptarea unor proiecte de decizii din lista celor enumerate mai sus, pe un termen argumentat. În caz de necesitate, unele proiecte de decizii pot fi examinate în cadrul unei ședințe comune a câtorva comisii consultative, pentru eliminarea divergențelor existente.

#### 25. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- identifică și examinează probleme din domeniul ei de activitate care necesită soluționare la ședința Consiliului;
- analizează proiectele de decizii ale Consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- întocmește avize, în conformitate cu prevederile pct. 24, asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă Consiliului;
- se pronunță asupra altor chestiuni remise spre avizare de către Consiliu;

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei

## 26. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- reprezintă comisia în raporturile cu Consiliul și cu celelalte comisii;
- convoacă și conduce ședințele acesteia;
- întocmește lista persoanelor care urmează a fi invitate în ședința;
- participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- organizează votarea și anunță rezultatul acesteia în cadrul comisiei;
- susține în ședințele Consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliu.

## 27. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

- asistă președintele la organizarea ședințelor comisiei;
- face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- numără voturile, informează președintele asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;
- asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul comisiei îndeplinește, de asemenea, și alte însărcinări ale comisiei sau ale președintelui acesteia.

## 28. Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate (alcătuit de către secretarul comisiei de comun cu președintele comisiei) se aproba de membrii comisiei,



la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea (sau după caz, excluderea de) pe ordinea de zi a unor chestiuni suplimentare numai până la începerea ședinței comisiei.

29. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei, președintele comisiei poate propune Consiliului de a aplica acestuia sancțiuni conform legii, inclusiv excluderea consilierului din

30. componența comisiei. Absența consilierului de la ședințele comisiei se

31. consemnează în procesul-verbal ale ședințelor respective ale comisiei și se

32. comunică secretarului Consiliului, care va informa Consiliul în cadrul ședinței următoare.

30. 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 ședința, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele închise.

### Titlul 3, ȘEDINȚELE CONSILIULUI LOCAL

#### Capitolul III. CONVOCAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI

31. Consiliul se întrunește în ședință ordinară, de regulă, o dată în 3 luni, la convocarea primarului comunei, cu excepția ședinței de constituire. Consiliul se poate întruni, în conformitate cu ordinea de zi, în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la cererea Primarului comunei sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor aleși. Convocarea Consiliului se face cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de cele extraordinare. În cazuri de maximă urgență – calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare – determinată de interesele locuitorilor satului (comunei), convocarea consiliului local se poate face de îndată.

32. Convocarea Consiliului se face prin dispoziția primarului comunei sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitate de a convoca, Consiliul este convocat de către viceprimar. Dacă primarul sau viceprimarul refuză convocarea, Consiliul este convocat, de un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși, cu propunerea ordinii de zi, indicându-se data și timpul ședinței.

Ordinea de zi se aduce la cunoștință locuitorilor satului (comunei) prin presa locală sau prin alte mijloace de informare, inclusiv prin afișare.

Consiliul local alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează. Președintele ședinței este asistat de secretarul consiliului local.

### 33. Transparența decizională.

Ședințele consiliului local sînt publice.

Orice persoană interesată poate asista la ședințele consiliului local.

Cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea și alte părți interesate au dreptul:

- a) de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional;
- b) de a avea acces la informațiile privind bugetul localității și modul de utilizare a resurselor bugetare, la proiectele de decizii și la ordinea de zi a ședințelor consiliului local și ale primăriei;
- c) de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii;
- d) de a prezenta autorităților publice locale recomandări, în nume propriu sau în numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie supuse dezbaterilor.

Autoritățile publice locale și funcționarii publici ai unităților administrativ-teritoriale respective sînt obligați să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea posibilităților efective de participare a cetățenilor, a asociațiilor constituite în corespundere cu legea și a altor părți interesate la procesul decizional, inclusiv prin intermediul:

- a) informării adecvate și în timp util asupra subiectelor dezbătute de Consiliul local;

b) recepționăm și examinării, în timp util, a tuturor recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate;

c) promovării unei politici de comunicare și dialog cu cetățenii;

d) publicării programelor, strategiilor, agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale.

Împiedicarea accesului liber la ședințele consiliului local sau compromiterea procesului decizional prin acțiuni deliberate de ascundere a informației de interes public se sancționează conform legislației în vigoare.

34. Ședința se consideră deliberativă dacă la ea sunt prezentă majoritatea consilierilor aleși (12 consilieri).

#### Capitolul IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚA ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

35. Consiliul alege, în temeiul principiului de rotație convenit de către liderii fracțiunilor și candidații independenți care nu au aderat la nici una din fracțiuni,

prin sufragiu deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul Consiliului.

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

La începutul fiecărei ședințe, Consiliul desemnează un consilier din cei prezenți, care va semna deciziile Consiliului în cazul în care președintele ședinței se află în imposibilitate de a le semna.

36. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

- conduce ședințele Consiliului;

- supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunța rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și a abținerilor;
- semnează deciziile adoptate de Consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea procedurii de desfășurare a ședințelor;
- supune votului consilierilor în ședința orice problemă care ține de competența Consiliului;
- aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune Consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni;

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.

37. În cazul în care, pe parcursul ședinței Consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv ședință de constituire, nu-și poate exercita atribuțiile, Consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate de președintele nou ales.

38. 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 vizând organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului:

- deschide Ședința Consiliului;
- asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea Consiliului, iar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși,

organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării Consiliului;

- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței Consiliului;
- face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când Consiliul formează o comisie ad-hoc pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării în Consiliu.
- informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului;
- asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune de pe ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca, la dezbaterile anumitelor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședința cărora le este limitat dreptul de vot (art. 25 din Legea privind administrația publică locală), informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- contrasemnează, în condițiile legii, deciziile Consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului Consiliului;
- acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de

constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

## Capitolul V. PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

39. Pregătirea ședințelor Consiliului este efectuată de către secretarul Consiliului, prin intermediul aparatului Primăriei.

40. Inițiatorii examinării chestiunii în cadrul ședințelor Consiliului prezintă proiectele de decizii și notele însoțitoare respective secretarului Consiliului, care, de comun acord cu liderii fracțiunilor, întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței și îl prezintă spre coordonare Primarului. În proiectul ordinii de zi se includ chestiunile însoțite de proiectele de decizii avizate de către comisiile de specialitate pentru domenii de activitate și de către compartimentul de resort din cadrul Consiliului. Consilierul comunal are dreptul de a insista pentru a se introduce în proiectul ordinii de zi chestiunile, cu aviz negativ din partea comisiilor de specialitate, al serviciilor și specialiștilor primăriei comunei Trușeni.

41. Materialele pentru ședința Consiliului sunt prezentate secretarului Consiliului nu mai târziu decât cu 15 zile înainte de ședința Consiliului. Acestea trebuie să includă: proiectul de decizie ( nu mai mult de 6 pagini de text dactilografiat cu 1,5 intervale), o nota informativă cu calculele și argumentările necesare și cel puțin un aviz a unei comisii de specialitate. Totodată, la proiect trebuie să fie anexate documentele la care se face referire la proiect sau în notă, lista persoanelor invitate la ședința Consiliului.

42. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse Consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului). Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului, care conține data, ora, locul ședinței, ordinea de zi, precum și proiectele de decizie cu materialele aferente, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor se remit consilierilor în corespundere cu specificul ședinței: în caz de convocare ordinară a ședinței, cu cel puțin 5 zile înainte, în cazul unei ședințe extraordinare – cu cel puțin 3 zile înainte și, respectiv, în caz de convocare a unei ședințe de îndată – remiterea materialelor are loc imediat. Informația despre data ședinței Consiliului și proiectul ordinii de zi înaintate se aduce la cunoștința locuitorilor prin intermediul paginii web, afișare pe panoul informativ și prin alte mijloace de informare.

43. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările Consiliului și să-și înregistreze prezența prin intermediul secretarului Consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la ședința este obligat să comunice din timp secretarului Consiliului despre absența sa și motivele absenței. Secretarul este obligat să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședința informația privind absența consilierului respectiv.

Persoanele invitate și cele prezente la ședința Consiliului, reprezentanții mijloacelor de informare sunt datori să păstreze liniștea și ordinea, să nu intervină în buna desfășurare a lucrărilor ședinței, în caz contrar ei pot fi eliminați din sala de ședințe.

Lista invitațiilor la ședința Consiliului se întocmește de către secretarul Consiliului în conformitate cu proiectul ordinii de zi. Consilierii au dreptul să invite la ședința Consiliului consultanți, specialiști și alte persoane, pentru discuții asupra proiectelor de decizii.

44. Ședința Consiliului (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de secretarul consiliului. Ședința se consideră deliberativă dacă la ea asistă cel puțin 12 consilieri din numărul consilierilor aleși, fapt despre care secretarul Consiliului informează consilierii.

45. La prima și ultima ședința a Consiliului se intonează Imnul de Stat. La deschiderea fiecărei ședințe a Consiliului se intonează Imnul comunei Trușeni și se onorează Drapelul de Stat al Republicii Moldova și Drapelul comunei Trușeni.

46. Până la aprobarea ordinii de zi, consilierii pot face diferite cereri, declarații, pot adresa întrebări și interpelări.

47. Proiectul ordinii de zi este propus spre aprobare Consiliului la începutul ședinței. Modificarea ordinii de zi se permite numai la începutul ședinței, cu votul majorității consilierilor prezenți.

48. Regulamentul de lucru al ședinței Consiliului (timpul rezervat pentru raport, coraport, luări de cuvânt în cadrul dezbaterilor, întreruperi în lucru, etc.) se aprobă de către Consiliu.

49. Dezbaterile problemelor se fac în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise în ordinea de zi aprobată. Dezbaterile încep cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei.

Raportorul este, de regulă, primarul, viceprimarii, secretarul, specialiștii primăriei sau unul din consilierii care au inițiat proiectul respectiv.

50. La ședința Consiliului, consilierii care doresc să participe la dezbateri pe ordinea de zi solicită acest lucru în formă orală sau scrisă. Președintele de ședință oferă cuvântul conform ordinii solicitării.
51. Oratorii vorbesc doar de la tribuna din sala de ședință.
52. Consilierul și alți prezenți la ședință sunt obligați ca în luarea lor de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.
53. Președintele ședinței, consilierii și alte persoane, care participă la dezbateri sunt obligați să respecte Regulamentul de lucru aprobat.
54. Președintele ședinței și fiecare consilier poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția Consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.
55. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor și persoanelor, care participă la dezbateri, atât de la tribună, cât și din sala de ședințe.  
Nu se va admite dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.
56. 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 consiliului, 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.

57. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate propune întreruperea dezbaterilor și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept:

- să cheme la ordine;
- să retragă cuvântul;
- să dispună eliminarea din sala a persoanelor, care împiedică desfășurarea lucrărilor, în afara de consilieri;



58. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale prezentului regulament, Consiliul poate aplica următoarele sancțiuni:

- avertisment;
- eliminarea din sala de ședințe.

59. Ședințele Consiliului se desfășoară în limba română. Actele Consiliului se adoptă în limba română.

60. Ședințele Consiliului se înregistrează pe bandă magnetică (după asigurarea Consiliului cu tehnica necesară), se transmit on-line, se stenografiază și se consemnează în procese-verbale, în conformitate cu Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.

61. Consilierul care nu a luat cuvântul în cadrul dezbaterilor este în drept să transmită președintelui de ședință textul discursului în chestiunea discutată. Textul discursului se anexează la stenograma ședinței Consiliului.

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

63. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale Consiliului aparține consilierilor.

Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii poate face primarul. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

64. Una și aceeași chestiune pe parcursul unui an, de regulă, nu se examinează. În caz de necesitate stringenta de a examina una și aceeași chestiune, urmează să fie prezentată o informație despre cauzele neîndeplinirii deciziei precedente, despre gradul de vinovăție al executanților.

65. Proiectele de decizii se perfectează pe blanchete speciale. Inițiatorii examinării chestiunii poartă răspundere pentru calitatea și termenul de prezentare a proiectelor de decizii.

66. Textul proiectului de decizie a Consiliului trebuie să aibă un titlu ce reflectă concis și întocmai conținutul ei. Proiectul de decizie trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să includă o analiză a faptelor și evenimentelor în raport de cauzalitate, să fie redactat minuțios, dactilografiat pe blanchetă corespunzătoare, vizat de către executant, viceprimar, jurist. Avizele se fac pe versoul ultimei file a proiectului de decizie. Ele trebuie să fie lizibile.

67. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă succintă, argumentându-se oportunitatea examinării chestiunii respective, starea de lucruri și rezultatul scontat, precum și cheltuielile bănești orientative pentru realizarea propunerilor făcute. Proiectele de decizii și materialele aferente vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnica legislativă. În acest scop secretarul Consiliului acordă asistență tehnică de specialitate. În proiectele de decizii se introduc modificările propuse de comisia de profil. Proiectele de decizii și notele informative se prezintă în limba română.
68. 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.
69. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice desconcentrate și descentralizate în vederea întocmirii unui raport.

O data 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.

70. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor comisiei de specialitate a Consiliului și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a Consiliului hotărăște 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 tîrziu pînă la data ședinței consiliului.

71. 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.
72. Materialele prezentate secretarului cu încălcări ale prevederilor legislației, prezentului Regulament și Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de

secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova sunt restituite executorilor.

73. Consilierii procedează la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi, dacă în sala de ședință este întrunit cvorumul, conform înregistrării.

## Capitolul VII. PROCEDURA DE VOT

74. Votarea este dirijată de președintele de ședință. În timpul votării consilierilor nu li se mai oferă cuvântul. Înainte de a începe procedura de votare, președintele de ședință formulează exact chestiunea pusă la vot. Tot el anunță rezultatele votării „pro”, „contra”, „s-au abținut”.

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

Consilierul este obligat să fie prezent în timpul votării în sala în care are loc ședința Consiliului. Orice alt mod de votare nu se admite.

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 în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

76. În cazul în care avizele comisiilor la proiectul deciziei, supus votării, sunt pozitive și nu au fost formulate propuneri de modificare atât în comisii cât și în ședința consiliului, proiectul inițial se va vota prin procedura simplă: se numără voturile expuse „pro”, „contra” și „abținut”. În celelalte cazuri (avize pozitive, dar cu amendamente, precum și avize negative ale comisiilor, propuneri de modificări făcute în cadrul ședinței Consiliului) se va vota inițial ca bază proiectul propus prin procedură simplă, apoi se va supune votării fiecare propunere de modificare în ordinea în care au parvenit.

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

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

Textul buletinului 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 ori au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în punctul respectiv pentru a-și exprima opțiunea.

79. Deciziile Consiliului se adoptă prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

Prezenți sunt considerați doar consilierii care la momentul votării se află în sala de ședință. În cazul când este necesar și/sau la cerința consilierului, secretarul Consiliului, înainte de a începe votarea verifică numărul consilierilor prezenți în sală.

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

În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și dezbaterile se transferă pentru ședința următoare a Consiliului. Deciziile privind alegerea viceprimarilor, administrarea patrimoniului public comunal, bugetului comunei, privind determinarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, privind dezvoltarea planificării localităților și amenajarea teritoriului, privind asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau străinătate – se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși (12 consilieri).

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

81. La adoptarea deciziei nu este în drept să participe consilierul care:

- el personal, soțul, copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;

- este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se ia decizia;
- este incompatibil, conform legii privind administrația publică locală și Legii privind statutul alesului local, și incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile din data apariției acesteia.

82. Deciziile cu caracter normativ se dau publicității la expirarea termenului de șapte zile, stabilit pentru contestarea lor în instanța de judecată de către Organul de control Administrativ sau după intrarea în vigoare a hotărârii instanței judecătorești cu privire la respingerea acțiunii intentate.

83. Deciziile cu caracter normativ sunt obligatorii spre executare din ziua aducerii lor la cunoștință publicului. Deciziile cu caracter individual sînt aduse la cunoștință persoanelor vizate, în termen de zece zile, de către specialiștii primăriei.

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

## Capitolul VIII. ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETITII SI INFORMAREA CONSILIERILOR

85. Consilierul examinează, în modul stabilit de lege, propunerile, cererile, plîngerile cetățenilor, îi primește pe acestea în audiență.

86. Consilierul are dreptul de a adresa interpelări organelor locale ale administrației publice, specialiștilor primăriei, agenților economici.

87. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau verbal, primarului, viceprimarilor, și secretarului Consiliului, funcționarilor primăriei, care sunt obligați în termenul stabilit de legislație să răspundă necondiționat și fără restricții suplimentare. Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

88. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, în termen de 30 de zile.

89. Consilierii pot solicita informațiile necesare de la servicii sau instituții publice comunale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămîni. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.
90. Corespondența primită în adresa Consiliului, în termen de 3 zile se transmite la toate fracțiunile Consiliului.
91. Consilierii sînt în drept să consulte și acte sau dosare ale Consiliului și să primească informații la sediul autorității publice locale. Informațiile se pot cere și comunica în scris. Secretarul Consiliului informează președinții comisiilor și președinții fracțiunilor despre contestările la deciziile Consiliului.
92. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează conform Legii cu privire la petiționare și alte acte normative. Primarul, viceprimarii, aparatul primăriei sînt obligați să contribuie în activitatea consilierilor, luînd în considerație și audiența cetățenilor.

#### Capitolul IX. CONTROLUL EXECUTĂRII DECIZIILOR CONSILIULUI ȘI INTERPELĂRILOR CONSILIERILOR; PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI

93. Controlul executării deciziilor Consiliului, interpelărilor și întrebărilor consilierilor se efectuează de către Secretarul Consiliului prin concursul aparatului subordonat. În termen de 7 zile după adoptarea deciziilor, secretarul Consiliului distribuie materialele executanților respectivi și, după caz, comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului.
94. Controlul executării cuprinde: stabilirea termenelor de executare, verificarea aducerii la timp spre cunoștința executantului a deciziilor, interpelărilor, precum și verificarea mersului executării, evidenței și generalizării rezultatelor executării și informarea primarului, inclusiv suspendării controlului.
95. Deciziile Consiliului sînt scoase de la control de către Consiliu la propunerea primarului, viceprimarului, secretarului Consiliului.
96. Secretarul Consiliului informează consilierii despre mersul îndeplinirii deciziilor, precum și despre dificultățile apărute în legătură cu executarea

Margareta BURDUJA