



MD-3737, s. Vorniceni, raionul Strãşeni, str. Sfatul Ţării, 6. Tel. (0237) 46236, 46238, 46290.

DECIZIE nr. 9/10

din 15 decembrie 2023

Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind
constituirea și funcționarea
Consiliului sãtesc Vorniceni.

În temeiul art. 14 alin.(2) lit. m) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, examinînd informația prezentată și avizele comisiilor de specialitate, Consiliul sãtesc Vorniceni

DECIDE:

1. Se aprobã Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului sãtesc Vorniceni (anexã).
2. Se abrogã decizia nr. 10/1 din 02.12.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a Consiliului”.
3. Secretarul Consiliului, dna Arhip Ecaterina , va asigura publicitatea lui și informarea tuturor factorilor interesați.
4. Prezenta decizie intrã în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței



Nicolae Triboi

Contrasemnează,
Secretarul Consiliului
Votat: Pro-12, contra-0, abțineri-0

Ecaterina Arhip

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SĂTESC VORNICENI

I. Modul de constituire a Consiliului

1. Consiliul local /sătesc este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.
2. În conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, în termen de 20 zile de la data validării mandatelor consilierilor consiliul local se întrunește în prima ședință. Ședința de constituire a consiliului se convoacă prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripție.

Ședința de constituire a Consiliului local este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din numărul consilierilor aleși. În cazul în care nu poate fi asigurată această majoritate, ședința se va ține peste 3 zile, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se va proceda la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia, convocare, ședința va fi deliberativă dacă se va asigura prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, datorită absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu se va putea întruni nici la ultima convocare, Consiliul se consideră dizolvat de drept.

3. Lucrările primei ședințe sunt conduse de cel mai în vârstă consilier dintre cei prezenți, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri dintre cei prezenți la ședința. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție prezintă hotărârea instanței de judecată privind legalitatea alegerilor din circumscripția respectivă și rezultatele validării mandatelor consilierilor aleși, totodată înmânându-le legitimațiile de aleși locali.
4. Consiliul sătesc alege viceprimarul. Viceprimarul este ales la propunerea primarului prin decizia consiliului sătesc adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul propune consiliului o altă candidatură.
5. Eliberarea din funcție a viceprimarului se face la propunerea primarului, prin decizia consiliului sătesc, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.
6. Secretarul Consiliului local/sătesc este și secretar al satului. Secretarul este selectat pe bază de concurs organizat în baza Regulamentului de organizare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante. Persoana numită în funcția de secretar trebuie să fie licențiat a unei facultăți de drept sau de administrație publică.

Prevederile alin.1.6 se aplică numai în caz dacă funcția de secretar este vacantă.

Vacanța intervine în cazul eliberării persoanei, în temeiul și modul stabilit de legislația muncii, Legea privind administrația publică locală și Legea nr. cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008.

7. Secretarul este funcționar public de conducere și cade sub incidența prevederilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

8. Eliberarea din funcție a secretarului se face, în temeiul legii, de către Consiliul respectiv, la propunerea primarului sau a unei treimi din consilierii aleși, prin decizie adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.
9. Șefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea consiliilor satești sînt desemnați prin decizie a consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, din rîndurile persoanelor care au cîștigat concursul pentru ocuparea funcției respective, organizat de comisia de concurs în conformitate cu legislația în vigoare.
 - a. Destituirea din funcție a conducătorilor nominalizați se face de către consiliu, la propunerea primarului satului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor aleși, cu votul majorității consilierilor prezenți, în temeiurile și modul stabilite de legislație.

II. Constituirea și funcționarea comisiilor consultative de specialitate

10. Consiliul local/sătesc formează comisiile consultative de specialitate ținînd cont de specificul și necesitățile locale și modifică componența acestora.
11. 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.
12. Comisiile de specialitate sînt structuri de lucru consultative ale consiliilor și sînt menite să asigure eficiența activității acestuia. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sînt subordonate acestuia.
13. Comisiile de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a Consiliului. Numărul comisiilor, denumirea, componența numerică și nominală se stabilesc de către Consiliu.
14. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul său.
15. Ședințele comisiilor de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă ori de cîte ori este necesar, la decizia președintelui acesteia. Ședința este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei. La ședințele comisiei pot participa, fără drept de vot consilierii care nu sunt membri ai comisiei. Comisia poate invita la ședințe specialiști din primărie sau din alte domenii care se supun dezbaterilor. La ședințele comisiei de specialitate sînt în drept să participe consilierii din alte comisii ale căror propuneri constituie obiectul dezbaterilor.
 - a) Membrii comisiei sînt înștiințați de ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului.
 - b) În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.
 - c) Comisiile de specialitate avizează proiectele de decizii, întocmesc rapoarte și își expun opinia asupra chestiunilor incluse în ordinea de zi a ședinței Consiliului, cu votul deschis al majorității membrilor prezenți.

d) Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri în fiecare comisie de specialitate, se stabilesc de Consiliu în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului. Nominalizarea lor se face de către fiecare grup de consilieri sau de Consiliu în cazul consilierilor independenți, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate al comisiei. Un consilier poate fi membru al 1-3 comisii, dintre care una trebuie să fie de bază. Președintele comisiei poate fi doar secretar sau membru de rînd în cadrul altor comisii.

*Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;
- b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;
- d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte 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.

* Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;
- b) convoacă și conduce ședințele acesteia;
- c) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;
- d) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- e) anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- f) susține în ședințele consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele poate exercita și alte atribuții stabilite de Consiliu.

*Secretarul comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;
- d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții delegate de comisie sau de președintele acesteia.

- e) Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate propune includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare, numai pînă la începerea ședinței comisiei
- f) 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 de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului

aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

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

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

- g) Procesele verbale ale comisiilor de specialitate se pastreaza de catre secretarul consiliului in mape separate si se arhiveaza in modul corespunzator.

III. Ședințele Consiliului sătesc

16. Consiliul local se întrunește în ședința ordinăoară o dată la 3 luni, la convocarea primarului, cu excepția primei ședinței, de constituire.

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

18. Convocarea consiliului local se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședința ordinăoară și cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința extraordinară.

19. În cazuri de maximă urgență - calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epizotii și alte situații excepționale similare - determinată de interesele locuitorilor satului, convocarea consiliului local se poate face de îndată.

20. Convocarea consiliului local se face prin dispoziție a primarului sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul, a viceprimarului. Dacă primarul sau viceprimarul refuză convocarea consiliului local, cu ordinea de zi propusă, acesta este convocat de un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși. În înștiințarea convocării în ședință, care se expediază consilierilor, se indică ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței.

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

22. 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.

23. Votarea este organizată de secretarul consiliului.

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

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

IV. Atribuțiile președintelui ședinței și ale secretarului Consiliului

24. Președintele ședinței are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului
- b) supune votării consilierilor ordinea de zi a ședinței și orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului, conform art. 14 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28.12.2006;
- c) supune votului consilierilor orice proiect din ordinea de zi, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea „pro”, „contra” și a abținerilor.
- d) asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu
- e) semnează deciziile adoptate de Consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării lor, precum și procesul-verbal al ședinței;
- f) aplică după caz sancțiuni în limita competenței, sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni

Președintele ședinței îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliu.

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

26. Secretarul Consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului fără drept de vot.

27. Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, art.39, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului local, 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;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor, în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- e) informează în caz, de necesitate, președintele ședinței despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului;
- f) asigură întocmirea procesului verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g) urmărește ca la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședința care cad sub incidența art. 21 al Legii privind administrația publică locală, informează președintele ședinței despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- h) contrasemnează în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului Consiliului;

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

28. 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.

V. Modul de desfășurare a ședinței Consiliului

29. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului.
30. În înștiințarea de convocare a ședinței Consiliului, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierilor cu chestiunile ce urmează a fi supuse dezbaterilor la ședința dată, proiectele de decizii, rapoartele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, interpelări, propuneri, petiții, alte probleme propuse de oricare consilier pentru a fi discutate la ședința consiliului. Înștiințarea de convocare a consiliului se aduce la cunoștință publică.
31. Problemele de pe ordinea de zi a ședinței consiliului se examinează de către acesta, doar dacă sunt însoțite de avizul sau raportul comisiei de specialitate a consiliului și, după caz, de raportul sau avizul primăriei.
32. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea ședinței și se supune aprobării la începutul ședinței.
33. Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți. Respectându-se prevederile art.5.3 din prezentul Regulament.
34. Prezența consilierilor la ședința consiliului este obligatorie. Consilierul care, din motive întemeiate, nu poate lua parte la ședința consiliului, este obligat să comunice secretarului consiliului circumstanțele care fac imposibilă prezența sa.
35. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sînt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, consilierul care a inițiat proiectul respectiv.
36. În procesul dezbaterii oricărei chestiuni de pe ordinea de zi a ședinței, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul. Consilierul este obligat să se refere, în alocuțiunea sa, exclusiv la problema pentru care s-a înscris la cuvânt.
37. Președintele ședinței poate cere, din anumite motive, încheierea dezbaterii unei probleme în consiliu. Cererea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.
38. Se interzice preferarea de insulte și calomnii atât de cel care are cuvântul, cât și de către persoanele din sala de ședință. Se interzice dialogarea între vorbitori și persoanele aflate în sala de ședințe.

39. În exercițiul atribuțiilor sale de menținere a ordinii în timpul ședinței și de respectarea regulamentului, președintele ședinței este în drept să:
- a) cheme la ordine;
 - b) retragă cuvântul;
 - c) dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.
40. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației și ale prezentului regulament, Consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea următoarelor sancțiuni:
- a) avertisment;
 - b) eliminarea din sala de ședințe.
41. Ședințele Consiliului local se desfășoară în limba de stat și sunt publice.
42. Orică persoană interesată poate asista la ședințele consiliului local.
43. Cetățenii și organizațiile acestora 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 proiectarea deciziei 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 numele propriu sau în numele unor grupuri de locuitori ai satului, privind diversele proiecte de decizie supuse dezbaterilor.
44. Funcționarii publici ai primăriei sînt obligați să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea posibilităților efective de participare a cetățenilor și organizațiilor acestora la procesul decizional, inclusiv prin intermediul:
- a) informării adecvate și în timp util asupra subiectelor dezbătute de consiliul local;
 - b) recepționării și examinării, în timp util, a tuturor recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau programelor de activitate;
 - c) promovării unei politici de comunicare și dialog cu cetățenii;
 - d) publicării programelor, strategiilor, agendelor ședințelor pe diverse suporturi informaționale.
45. Împedirea 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.

VI. Elaborarea proiectelor de decizii

46. Dreptul la inițierea proiectelor de decizii aparține primarului și consilierilor. 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.

47. Proiectele de decizii și alte propuneri se transmit spre dezbateri comisiilor consultative de specialitate ale consiliului, precum și compartimentelor de specialitate ale serviciilor administrației publice locale.

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

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

48. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o nota informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop secretarul Consiliului și personalul de specialitate al primăriei vor acorda asistență tehnică de specialitate.

49. După examinarea proiectului de decizie sau a propunerii, comisia consultativă de specialitate a Consiliului și compartimentul de specialitate al primăriei întocmesc un aviz cu privire la adoptare, modificare sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului Consiliului, care asigură cu familiarizarea lor primarul și consilierii.

50. Proiectele de decizii se înscriu în ordinea de zi a ședinței, consemnându-se titlul și inițiatorul lor și se aduc la cunoștință consilierilor de către secretarul Consiliului cu cel puțin 5 zile lucrătoare pînă la ședința ordinară și 3 zile lucrătoare înainte de ședința extraordinară, în caz de convocarea ședinței consiliului de maximă urgență adoptarea deciziilor se face de îndată.

51. Dezbaterile proiectelor de decizii, a propunerilor este precedată de o nota informativă a inițiatorului, a necesității inițierii proiectelor și de prezentarea de către șeful serviciului respectiv a unui raport de specialitate.

VII. Procedura de vot

52. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Votul se exprimă public, prin ridicarea mîinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal.

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

53. Votarea prin vot nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensul cuvintelor „pro” și „contra”. Secretarul consiliului da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordinea alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvîntul „pro” sau „contra”, în funcție de opțiunea sa.

54. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot. Textul buletinului de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra”, „abținut”. Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decît cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

55. Dacă în sală de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.
56. Deciziile consiliului se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care legea cere un număr mai mare de voturi. În cazul parității de voturi nu se adoptă nici o decizie, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.
57. Deciziile privind aprobarea bugetului local, administrarea bunurilor proprietate a satului, stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale, planificarea dezvoltării comunității și amenajării teritoriului, asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate, precum și eliberarea din funcție a secretarului consiliului, se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

VIII. Întrebări și interpelări. Petiții.

58. În cadrul ședinței, consilierul este în drept să adreseze întrebări primarului, viceprimarului, secretarului consiliului, precum și șefilor serviciilor administrației publice locale și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința.
- Prin întrebare se subînțelege solicitarea unei informații asupra unui fapt necunoscut. Răspunsul la întrebare se dă, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință.
59. Interpelarea consta într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut.
- Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, până la următoarea ședința a consiliului, sau oral, la proxima ședința, potrivit solicitării autorului interpelării.
60. Consilierii sunt în drept să consulte actele adoptate de consiliul și alte materiale ale consiliului și să primească informații de la sediul primăriei sau, după caz, la sediul serviciilor publice ale acesteia.
61. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor și instituțiilor publice locale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămîni. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.
62. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Legea cu privire la petiționare și alte acte normative.

Secretarul Consiliului



Ecaterina Arhip

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și functionarea Consiliului sătesc Vorniceni ”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Secretarul Consiliului local, primarul, specialistii, consilierii.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Programului de activitate a Consiliului sătesc Vorniceni pentru anul 2019, reprezintă documentul elaborat întru realizarea art. 7 alin. (1), lit. a) din Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, în care stabilește ca obligație a autorității publice ”diseminarea informației referitoare la programele (planurile) anuale de activitate prin plasarea acestora pe pagina web oficială a autorității publice”, art. 43, art. 46 ale Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală. Finalitățile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în crearea posibilității ca în baza Programului aprobat să se elaboreze programul anual de elaborare a proiectelor de decizie, care la fel va fi publicat pe pagina oficială a primăriei vorniceni, și în scopul bunei organizări a activității Consiliului sătesc și stabilirii unor probleme prioritare pentru examinare în ședințe.

3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul deciziei privind aprobarea Regulamentului privind constituirea și functionarea Consiliului sătesc Vorniceni conține și Anexa,

4. Fundamentarea economico-financiară

Cheltuielile pentru implementarea proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și functionarea Consiliului sătesc Vorniceni” se va încadra în limita mijloacelor financiare planificate în bugetul local pe anul 2024.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative și nu va necesită abrogarea altor decizii.

5. Avizarea și consultate publică a proiectului

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative proiectul deciziei ” Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și functionarea Consiliului sătesc Vorniceni, a fost avizat de către primar, specialiști, consilieri.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2013 privind transparența procesului decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web oficială a Primăriei Vorniceni.md.

7. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice de către secretarul Consiliului în conformitate cu Legislația în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului sătesc pentru examinare și adoptare în ședință.

Secretarul Consiliului sătesc Vorniceni



Ecaterina Arhip.