



DECIZIE nr.3/3
din 11 aprilie 2014
or.Rezina.

„Privind aprobarea Regulamentului de constituire și funcționare a consiliului orășenesc Rezina”.

Examinînd propunerile primăriei orașului, în rezultatul dezbaterilor din cadrul consiliului, în temeiul Legii R.Moldova nr.457-XV din 14.11.2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, art.14 alin.(2), lit.m) al Legii R.Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, consiliul orășenesc Rezina, raionul Rezina,

DECIDE:

1.Se aprobă în a doua lectură Regulamentul de constituire și funcționare a consiliului orășenesc Rezina (se anexează).

Au votat: pentru – 20, contra – 0, sau abținut – 1.

Președinte al ședinței



Z.Scurtu

Contrasemnat:
secretarul consiliului orășenesc

A.Cioric

REGULAMENTUL privind constituirea și funcționarea consiliului orășenesc Rezina

Titlul 1 Constituirea consiliului orășenesc Rezina

Capitolul I Modul de constituire a consiliului

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

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

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

Prima ședință a consiliului orășenesc 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 calendaristice, respectîndu-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile calendaristice. 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.

La ședința de constituire a consiliului se dezbat doar chestiunile incluse pe ordinea de zi referitoare la:

- a. aducerea la cunoștință a hotărîrii privind atribuirea mandatelor de consilier și înmînarea legitimațiilor de consilier de către reprezentantul consiliului electoral de circumscripție;
- b. inițierea constituirii fracțiunilor, a alianțelor, a blocurilor;
- c. inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

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

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

2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție aduce la cunoștința consilierilor hotărîrea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor din circumscripție și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmînează legitimațiile.

3. După constituirea legală a consiliului orășenesc 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.

4. După validarea mandatului primarului, consiliul orășenesc decide instituirea funcției de viceprimar, stabilește numărul de viceprimari, care vor asista primarul în exercitarea funcțiilor sale și alege viceprimarul (viceprimarii).

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

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

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

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul orășenesc în baza Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat de Guvern.

6. Destituirea din funcție a viceprimarului (viceprimarilor) se face de către consiliu, la propunerea primarului orașului, cu votul majorității consilierilor aleși, în temeiul și modul stabilit de legislație.

Eliderarea din funcție a secretarului consiliului orășenesc se face în temeiul legii de către consiliul orășenesc, la propunerea primarului sau a unei treimi din consilierii aleși, prin decizia adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

Capitolul II

Constituirea și funcționarea comisiilor consultative de specialitate ale consiliului orășenesc

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

8. Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul orășenesc în funcție de specificul și necesitățile administrativ-teritoriale. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

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

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

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

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți - de către consiliu, avîndu-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 1-2 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

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

13. Ședința comisiei 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 comisiei.

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

Ședințele comisiei, de regulă, sînt publice.

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

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei sau din afara acesteia, prezența cărora este organizată de secretarul consiliului la solicitarea președintelui comisiei.

La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media. Ședințele comisiilor vor avea loc în zilele și orele de lucru, la decizia președintelui comisiei.

14. Membrii comisiei de specialitate sînt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului, de către aparatul de lucru al primăriei la cererea președintelui comisiei, prin telefonogramă. În caz de necesitate se eliberează un certificat de confirmare despre participarea consilierului în ședința comisiei.

15. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul orașenesc.

16. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

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

17. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;
- b) convoacă și conduce ședințele 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 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.

18. Secretarul comisiei consultative 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 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;
- e) efectuează stocarea materialelor de lucru ale comisiei pe care ulterior le prezintă secretarului consiliului orașenesc pentru a fi transmise în arhiva de stat.

Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.

19. Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei la propunerea președintelui acesteia cu asistența secretarului consiliului orașenesc. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai pînă la aprobarea ordinii de zi.

20. 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, inclusiv sancțiune sub formă de „avertisment” sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute de 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 procesul-verbal al ședinței comisiei respective.

21. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procesul verbal. După încheierea ședinței procesul verbal este semnat de către președinte și secretarul comisiei.

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

22. În caz de prezentare în cadrul ședinței în plen a consiliului a avizelor comisiilor consultative de specialitate cu situația unui conflict de competență, în mod obligatoriu chestiunea va fi propusă de președintele ședinței consiliului spre reexaminare comisiilor respective sau va organiza votarea nominal în cadrul ședinței consiliului.

Titlul II **Ședințele consiliului orășenesc**

Capitolul I

Atribuțiile președintelui ședinței, secretarului consiliului orășenesc și a secretariatului ședinței.

23. Ședința consiliului orășenesc este deschisă de primarul orașului. Consiliul orășenesc alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului orășenesc. Votarea este organizată de primarul orașului. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se contrasemnează în procesul verbal al ședinței.

Pentru fiecare ședință în plen se alege, din rândul colaboratorilor primăriei din trei persoane, secretariatul ședinței în componența căruia este și secretarul consiliului orășenesc.

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

24. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală nr.436 din 28.12.2006, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

- a. asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, 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. enumără 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 necesare pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f. asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g. urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența art.21 din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- i) acordă consilierilor, 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.

27. Secretariatul ședinței exercită următoarele atribuții principale:

- a. dactilografiază întrebările, replicile, luările de cuvânt ale consilierilor și a persoanelor invitate la ședință;
- b. înscrie propunerile consilierilor privind modificarea proiectelor de decizie ale consiliului;
- c. semnează rezultatele votării pentru fiecare chestiune examinată de consiliu;
- d. selectează din întrebările, replicile, luările de cuvânt, însemnările critice, propunerile consilierilor expuse în cadrul ședinței ce țin de competența administrației publice locale;
- e. pregătesc în 5 zile după ședință, proiectul acțiunilor primăriei pentru înlăturarea lacunilor, neajunsurilor, observațiilor critice expuse de consilieri și le prezintă primarului spre aprobare;
- f. aduce la cunoștința colaboratorilor primăriei, subdiviziunilor din subordine, programul de acțiuni aprobat de primar, ține la control executarea lor;
- h. întocmește un raport și informează la următoarea ședință a consiliului despre acțiunile întreprinse conform programului aprobat de primar.

Capitolul II

Desfășurarea ședințelor

28. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunilor examinate în comisiile consultative de specialitate cu avizul respectiv și propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului).

Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile art.16 din Legea privind administrația publică locală nr.436 din 28.12.2006.

Proiectul ordinii de zi a consiliului orășenesc este în prealabil coordonat la ședința comună a președinților comisiilor consultative de specialitate și a fracțiunilor constituite în cadrul consiliului.

În ordinea de zi a ședințelor consiliului nu se introduc chestiunile care nu au fost examinate în comisiile consultative de specialitate.

În cadrul ședințelor consiliului va fi prezentată informația despre executarea deciziilor anterior adoptate.

29. Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștință consilierilor prin înștiințare. În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consiliului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

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

Ordinea de zi se supune aprobării de către consiliul orășenesc la începutul ședinței.

Completarea ordinei de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți la ședință, dacă sînt însoțite de proiectele de decizii, avizele sau rapoartele comisiei consultative de specialitate a consiliului și, după caz, de raportul primăriei și/sau al subdiviziunii de resort, cu excepția ședințelor convocate în condițiile art.16, alin.(4) al Legii privind administrația publică locală nr.436 din 28.12.2006.

30. Consilierii sînt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.

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

31. Dacă în oraș ca unitate administrativ-teritorială există delegați sătești, acestea vor fi invitați, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului orășenesc. Delegatul sătesc participă la discuții asupra problemelor din ordinea de zi fără drept de vot.

32. 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 a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, persoana care a inițiat proiectul respectiv.

Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt, 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 cînd 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 cuvîntul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvînt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii și concret să-și formuleze propunerile pentru a fi supuse votării. Pe parcursul discuției unei chestiuni consilierul are dreptul de a pune nu mai mult de două întrebări și să își expună opinia o singură dată.

33. Președintele ședinței permite oricînd unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament (de procedură).

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

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

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

- a) să cheme la ordine;
- b) să retragă cuvîntul;
- c) să dispună eliminarea din sala a persoanelor, altele decît consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

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

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

38. Ședințele consiliului se desfășoară în limba de stat. Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba de stat, urmînd, după caz, să fie traduse în limba rusă.

Capitolul III

Elaborarea proiectelor de decizii

39. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține primarului sau consilierilor, care în condițiile art.16, alin.(2) al Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală au cerut convocarea consiliului. Propuneri viza-vi de elaborarea proiectelor unor decizii pot face consilierii. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă, alte documente aferente lor și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate din primărie vor acorda asistență tehnică de specialitate.

40. Proiectele de decizii se expun în limba de stat, se semnează de autor (autori), se contrasemnează de juristul primăriei, se coordonează de către primarul oraşului şi se prezintă secretarului consiliului cu anexarea tuturor documentelor aferente.

41. Secretarul consiliului întocmeşte proiectul dispoziţiei de convocare a consiliului şi de comun accord cu primarul convoacă şedinţa comună a preşedinţilor comisiilor consultative de specialitate şi a preşedinţilor fracţiunilor din cadrul consiliului pentru coordonare şi semnare a dispoziţiei cu 10 zile înainte de convocarea propriu zisă a şedinţei ordinare a consiliului şi cu 5 zile înainte în cazul convocării şedinţei extraordinare a consiliului.

În termen de 1-2 zile, după semnarea proiectului dispoziţiei de convocare a şedinţei, secretarul consiliului pregăteşte înştiinţarea şi materialele conform ordinii de zi şi le înmânează primarului şi consilierilor.

42. Preşedinţii comisiilor consultative, cu suportul secretarului consiliului, convoacă şedinţele comisiilor de specialitate pentru examinare şi avizare a fiecărui proiect de decizie privind aprobarea lor, înaintarea propunerilor de modificare a textelor, remiterii către autorii proiectelor pentru o studiere mai profundă, excluderea din ordinea de zi.

43. Autorii proiectelor în cazul modificării lor de către comisiile consultative perfectează un nou proiect de decizie conform propunerilor comisiilor, îl prezintă primarului spre coordonare şi îl multiplică pentru fiecare consilier către şedinţa consiliului oraşenesc.

44. Primarul oraşului, comisiile consultative pot retrage chestiunile incluse în ordinea de zi prin dispoziţia de convocare a consiliului la începutul şedinţei, în timpul aprobării de către consiliu a ordinii de zi.

Capitolul IV

Procedura de vot

45. Votul consilierilor este individual şi nu poate fi transmis altei persoane. Votul consilierului este obligatoriu pentru fiecare chestiune inclusă în ordinea de zi, ca suma voturilor expuse „pro”, „contra”, „sau abţinut” să fie egală cu numărul de consilieri prezenţi la şedinţă (în sala de şedinţe).

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

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

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

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

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

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

48. Deciziile se adoptă cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, cu excepţia cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi. În cazul parităţii de voturi, nu se aprobă nici o decizie, dezbaterile fiind reluate în şedinţa următoare.

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

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

50. În procesul aprobării proiectelor de decizii se pune la vot mai întâi proiectul iniţial care are avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate.

În cazul în care proiectul de decizie iniţial nu a întrunit numărul necesar de voturi, preşedintele şedinţei pune la vot proiectul de decizie cu propunerile de modificare a lui expuse de consilieri în cadrul şedinţelor comisiilor consultative (noul proiect perfectat conform prevederilor p.42 al prezentului Regulament).

În cazul când proiectul nou propus de comisia (comisiile) consultativă (ve) n-a întrunit numărul necesar de voturi se pun la vot propunerile expuse de consilieri în cadrul dezbaterilor din cadrul

ședinței consiliului, înregistrate de secretariatul ședinței, precizate și formulate de secretarul consiliului. Propunerile de modificare a proiectului de decizie expuse de consilieri se pun la vot în ordinea expunerii lor în baza informației secretariatului ședinței, ori cu acordul consilierilor în comun.

În cazul în care proiectul de decizie cu modificările propuse de consilieri în cadrul ședinței consiliului nu a întrunit numărul necesar de voturi pentru a fi aprobat, președintele ședinței pune la vot propunerea de a remite proiectul de decizie primăriei, comisiei consultative de specialitate pentru precizări, completări, îmbunătățiri a textului, etc și de a fi inclus în ordinea de zi a ședinței imediat următoare a consiliului.

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

Capitolul V

Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor.

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

Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut.

Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

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

Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut.

Persoana căreia este adresată interpelarea are obligația să răspundă în scris, pînă la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

În cazul în care autorul interpelării cere includerea chestiunii privind interpelarea spre a fi dezbătută în cadrul consiliului, ea se include în ordinea de zi a ședinței în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

53. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămîni, dacă legea nu prevede altfel. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

54. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței cetățenilor se efectuează în corespundere cu Legea cu privire la petiționare și alte acte normative.