

Anexă
la decizia Consiliului orășenesc Cricova
nr..... din

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ORĂȘENESC CRICOVA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament privind constituirea și funcționarea Consiliului orășenesc Cricova (în continuare Regulament) stabilește și reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului orășenesc Cricova (în continuare Consiliul orășenesc).
2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru consilierii orășenești, pentru Primarul și Viceprimarul orașului Cricova, secretarul Consiliului orășenesc, funcționarii cadrul Primăriei orașului Cricova și conducătorii întreprinderilor municipale și a instituțiilor publice din subordine.
3. Consiliul orășenesc este autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației orașului Cricova, care beneficiază de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară, cu drept de inițiativă în tot ceea ce privește administrarea treburilor publice în teritoriul orașului Cricova, exercitându-și, în condițiile legii, autoritatea în limitele teritoriului administrat.
4. Consiliul orășenesc se constituie și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității și consultării cetățenilor, în conformitate cu prevederile Cartei Europene a Autonomiei Locale din 15.10.1985, ratificată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr.1253-XIII din 16.07.1997, Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 768-XIV din 02.02.2000 „Privind statutul alesului local”, Legii nr. 457-XV din 14.11.2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală", Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 „Privind transparența în procesul decizional”, altor acte legislative și normative ce vizează activitatea autorităților publice locale și a aleșilor locali.

II. CONSTITUIREA CONSILIULUI ORĂȘENESC

5. Consiliul orășenesc se constituie/alege prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, de către cetățenii cu drept de vot din orașul Cricova, pentru un mandat de 4 ani.
6. Consiliul orășenesc se constituie din 23 de consilieri.
7. Consiliul orășenesc este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul total de consilieri.
8. Consiliul orășenesc își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a Consiliului nou ales.
9. Mandatul Consiliului orășenesc poate fi prelungit în condițiile legii.

III. PRIMA ȘEDINȚĂ A CONSILIULUI ORĂȘENESC

10. Prima ședință (de constituire) a Consiliului orășenesc se convoacă în condițiile Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală” și Legii nr. 457-XV din 14 noiembrie 2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier.
11. Convocarea consilierilor locali în prima ședință a Consiliului orășenesc se face conform prevederilor legislației în vigoare.
12. 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 convoacă peste trei zile calendaristice, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, peste trei zile calendaristice se procedează la o nouă convocare. La a treia convocare ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor locali, Consiliul orășenesc nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.
13. Lucrările primei ședințe sunt conduse de cel mai în vârstă consilier dintre cei prezenți la ședință, asistat de unul sau doi dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință, precum și de secretarul Consiliului orășenesc.
14. La prima ședință a Consiliului orășenesc participă reprezentanți ai Consiliului electoral al circumscripției electorale municipale Chișinău și Judecătoriei de sector, care aduc la cunoștința consilierilor locali hotărârile instanței de judecată privind legalitatea alegerilor din orașul Cricova, rezultatele validării mandatelor consilierilor locali și a Primarului orașului Cricova.

15. În cadrul primei ședințe, secretarul Consiliului orășenesc informează consilierii locali despre incompatibilitățile stabilite prin lege cu mandatul aleșilor locali. De asemenea, îi informează despre necesitatea depunerii, în condițiile legii, a declarației cu privire la venituri și proprietate și a declarației cu privire la interesele personale, precum și despre prezentarea documentelor necesare pentru perfectarea dosarelor personale (date biografice, fotografii, copia buletinului de identitate etc.).

16. La ședința de constituire a Consiliului orășenesc se dezbate doar chestiunile incluse pe ordinea de zi referitor la:

- a) aducerea la cunoștință a hotărârii privind atribuirea mandatelor de consilier și înmânarea legitimațiilor de consilier de către reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție sau a Judecătoriei de sector.
- b) inițierea constituirii fracțiunilor, alianțelor, blocurilor;
- c) inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

IV. EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER

17. După validarea alegerilor, consilierii orășenești li se eliberează legitimația și insigna de consilier, conform Legii privind statutul alesului local.

Legitimațiile și insignele se eliberează de către secretarul Consiliului orășenesc, contra semnătura titularului în Registrul de evidență a legitimației de ales local.

18. Participarea consilierilor la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor consultative de specialitate este obligatorie, înregistrându-și prezența prin intermediul secretarului Consiliului orășenesc sau al secretarului comisiei, după caz. În cazul lipsei din motive întemeiate a consilierilor locali, aceștia informează în prealabil sau la prima posibilitate secretarul Consiliului orășenesc și respectiv președintele comisiei consultative de specialitate din care fac parte consilierii respectivi.

19. Consilierul orășenesc care absentează nemotivat la trei ședințe consecutive va fi sancționat potrivit prevederilor legislației în vigoare și prezentului Regulament.

20. Consilierul local poate demisiona anunțând în scris Consiliul orășenesc. Soluționarea cererii se va face în condițiile Legii privind statutul alesului local.

21. În cazurile când în timpul exercitării mandatului de consilier local apar situații de conflict de interese sau interese personale, acesta va informa imediat secretarul Consiliului orășenesc, dar nu mai târziu de trei zile de la data apariției acestora.

22. Consilierii locali răspund solidar pentru activitatea Consiliului orășenesc și pentru deciziile acestuia pe care le-au votat.

23. Fiecare consilier orășenesc poartă răspundere juridică, conform legislației în vigoare, pentru propria activitate desfășurată în exercitarea mandatului.

24. La cererea consilierului, votul și opinia lui separată pot fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. În aceste cazuri, față de consilierul care și-a consemnat opinia separată și dezacordul cu decizia adoptată de consiliu nu se aplică prevederile p. 22 al prezentului Regulament.

25. Orice mandat imperativ este nul. Exercitarea mandatului se efectuează personal. Mandatul nu poate fi transmis unei alte persoane.

26. Mandatul consilierului începe efectiv din momentul validării și durează până la data expirării mandatului Consiliului orășenesc ori înainte de aceasta, dacă intervin anumite condiții legale pentru încetarea mandatului înainte de termen.

27. Mandatul consilierului local încetează înainte de termen în caz de:

- a) absență fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale Consiliului orășenesc;
- b) încălcare a Constituției, a altor legi ori interese ale colectivității locale, precum și participare la acțiunile unor organe anticonstituționale, fapt confirmat prin hotărârea definitivă a instanței de judecată;
- c) incompatibilitate a funcției;
- d) intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestuia;
- e) dizolvare de drept a Consiliului;
- f) demisie (cu depunerea cererii de demisie);
- g) deces.

28. Pentru activitatea în cadrul fiecărei ședințe a Consiliului orășenesc, consilierii locali sunt remunerați din bugetul orașului Cricova, în conformitate cu Legea privind statutul alesului local.

V. FORMAREA FRAȚIUNILOR, ALIANȚELOR ȘI BLOCURILOR

29. După constituirea legală a Consiliului orășenesc, consilierii locali sunt în drept să formeze fracțiuni, alianțe sau blocuri. Fracțiunile se formează, de regulă, la prima ședință (de constituire) a Consiliului orășenesc. Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

30. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația consilierilor locali cu privire la constituirea fracțiunii, precum și componența numerică și nominală a fiecărei fracțiuni se transmit secretarului Consiliului, pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței Consiliului orășenesc.

31. Fracțiunile constituite își aleg președintele și secretarul. De asemenea, fracțiunile își pot alege câte un vicepreședinte.

32. Consilierul poate părăsi fracțiunea din proprie inițiativă.
33. 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.
34. Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilieri independenți, după formarea fracțiunilor.
35. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația fracțiunilor respective și/sau consilierilor independenți respectivi cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului orașenesc, în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.
36. Orice modificare intervenită în componența nominală a fracțiunii se aduce la cunoștință Consiliului orașenesc în ședință.
37. Fracțiunea se consideră dizolvată de drept dacă numărul membrilor acesteia rămâne mai mic de trei sau dacă fracțiunea prezintă o declarație în acest sens.
38. Fracțiunile au dreptul să facă propuneri pentru:
- a) nominalizarea, alegerea reprezentanților acestora în comisiile consultative de specialitate și în comisiile speciale, ținându-se cont de reprezentarea lor proporțională în Consiliul orașenesc, precum și pentru revocarea acestora;
 - b) crearea comisiilor speciale ale Consiliului orașenesc;
 - c) crearea grupurilor de lucru și de experți pe diferite domenii de activitate;
 - d) ordinea de zi a ședințelor Consiliului orașenesc;
 - e) programul de activitate al Consiliului orașenesc;
 - f) organizarea dezbaterilor publice asupra unor proiecte de decizie, în vederea asigurării transparenței decizionale;
 - g) orice alte propuneri, care nu contravin legislației în vigoare, în interesul orașului Cricova și a locuitorilor acestuia.
39. Fracțiunile și consilierii locali sunt asistați de către funcționarii Primăriei, prin acordarea obligatorie la cerere a asistenței tehnico-metodice.
40. Secretarul Consiliului orașenesc acordă ajutor consilierilor locali și comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului orașenesc în realizarea activității acestora, conform cerințelor legislației în vigoare.

VI. ALEGEREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A VICEPRIMARULUI

41. Viceprimarul este ales, 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 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 numește viceprimarul prin dispoziție, care se aduce la cunoștința consiliului.

Consiliul orășenesc este în drept să stabilească prin decizie numărul viceprimarilor, conform prevederilor legale în vigoare.

42. 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 cunoștința consiliului.

43. Viceprimarul orașului Cricova este persoană cu funcție de demnitate publică și cade sub incidența prevederilor Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii privind statutul alesului local.

44. Mandatul viceprimarului este de 4 ani, dar expiră odată cu mandatul Consiliului local care l-a ales, indiferent de modalitatea de numire, prin decizie a Consiliului sau dispoziție a Primarului. Exercițarea funcției de viceprimar nu este limitată de un anumit număr de mandate, cu excepția cazurilor când legea specială ce reglementează activitatea demnitarului prevede altfel.

45. Mandatul viceprimarului încetează înainte de termen în caz de:

- a) incompatibilitate a funcției;
- b) imposibilitate de a exercita funcția pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive, inclusiv pe motive de boală;
- c) intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestuia;
- d) eliberare din funcție de către Consiliul orășenesc, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) demisie (cu depunerea cererii de demisie);
- f) deces.

VII. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A SECRETARULUI CONSILIULUI ORĂȘENESC

46. Secretarul Consiliului orășenesc este funcționar public și cade sub incidența prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public” și a Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală".

47. Secretarul Consiliului orășenesc se numește și se eliberează din funcție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu votul majorității consilierilor aleși.

48. Candidatul la funcția de secretar se selectează pe bază de concurs, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare. Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar se face la prima ședință a Consiliului orășenesc de după anunțarea rezultatelor concursului.

49. Prevederile p. 48 se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării din funcție a titularului funcției, în conformitate cu Codul muncii și Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public”.

50. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.

51. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de secretar al Consiliului se constituie prin decizia Consiliului orășenesc, cu votul majorității consilierilor prezenți.

52. Pe durata concediului sau lipsei motivate sau nemotivate a secretarului, Consiliul orășenesc poate împuternici un alt funcționar din cadrul Primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele, care îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se asigură interimatul și care nu are sancțiuni disciplinare nestinse.

53. În cazul lipsei secretarului de la ședința Consiliului sau a părăsirii sălii de ședință în timpul desfășurării ședinței, indiferent de motive, Consiliul orășenesc este în drept să aleagă, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru ședința respectivă, un secretar interimar al Consiliului din rândul funcționarilor Primăriei.

54. Funcționarii Primăriei sunt obligați să execute decizia Consiliului orășenesc de alegere în funcția de secretar interimar. Funcționarul ales este în drept să refuze asigurarea interimatului funcției de secretar al Consiliului, aducând argumentele de rigoare. În cazul în care, Consiliul orășenesc consideră argumentele în cauză ca fiind neîntemeiate și revotează încă o dată candidatura funcționarului respectiv, acesta este obligat să asigure interimatul funcției de secretar al Consiliului și să exercite corespunzător toate atribuțiile aferente acestei funcții, inclusiv contrasemnarea deciziilor adoptate de către Consiliul orășenesc.

55. Pentru nerespectarea prevederilor pct.54 funcționarii Primăriei sunt pasibili de sancționare disciplinară, conform prevederilor legale. Demersul de aplicare a

sanctiunilor disciplinare, semnat de către cel puțin o treime din consilieri va fi examinat cu prioritate, în maxim de 5 zile, de către comisia disciplinară a Primăriei orașului Cricova. Presedintele comisiei disciplinare va invita obligatoriu consilierii semnatori ai demersului respectiv pentru a participa la ședința comisiei disciplinare.

56. Concediul anual i se acordă secretarului în temeiul dispoziției Primarului general.

VIII. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI ORĂȘENESC

Constituirea comisiilor consultative de specialitate

57. După ședința de constituire a Consiliului orășenesc și, după caz, a fracțiunilor se formează comisiile consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

58. Consiliul orășenesc poate decide, după caz, ca o comisie consultativă de specialitate să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.

59. Comisiile consultative de specialitate sunt structuri de lucru ale Consiliului orășenesc și sunt menite să asigure eficiența activității acestuia.

60. Numărul de membri în fiecare comisie consultativă de specialitate trebuie să fie impar, precum și numărul de membri în comisii, ce revin fiecărei fracțiuni sau consilierilor independenți, se stabilesc de către Consiliul orășenesc.

61. Nominalizarea membrilor în comisii se face de către fracțiuni, iar a consilierilor independenți – de către Consiliul orășenesc, în funcție de ponderea acestora în cadrul Consiliului, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei respective.

62. Comisiile consultative de specialitate se formează pe întreaga durată a mandatului Consiliului orășenesc. Membri ai acestora pot fi doar consilierii orășenești. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

63. Un consilier local poate face parte, cu drept de vot, din una sau mai multe comisii, dintre care una este comisia de bază.

64. Comisia consultativă de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și examinează problemele ce țin de domeniul ei de activitate, care necesită a fi soluționate de către Consiliul orășenesc;
- b) examinează proiectele de decizii ale Consiliului orășenesc și prognozează impactul realizării acestora;

- c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii pe care le prezintă Consiliul orășenesc;
- d) se pronunță și asupra altor chestiuni, remise spre avizare de către Consiliul orășenesc;
- e) audiază rapoarte ale conducătorilor instituțiilor subordonate ale Consiliului precum și a funcționarilor Primăriei ;
- f) urmărește modul de executare a deciziilor Consiliului orășenesc de către Primar și informează periodic Consiliul în cadrul ședințelor acestuia.
- g) exercită și alte atribuții stabilite de Consiliul orășenesc.

65. Deciziile (avizele) comisiilor consultative de specialitate au un caracter de recomandare pentru Consiliul orășenesc și conținutul acestora poate avea următoarele formulări:

- Se aprobă avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului orășenesc spre examinare și aprobare;
- Se aprobă avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului orășenesc spre examinare și aprobare, ținându-se cont de amendamentele și recomandările propuse;
- Se aprobă avizul negativ la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului orșenesc să respingă proiectul de decizie respectiv.

66. În cazul în care proiectul de decizie nu a acumulat numărul necesar de voturi pentru a fi avizat pozitiv sau negativ, avizul comisiei se consideră negativ, cu excepția parității voturilor. În cazul parității voturilor, decizia nu se adoptă, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.

67. Comisia, prin votul majorității membrilor săi poate decide amânarea avizării proiectelor de decizie, dar nu mai mult de două ori, în cazul necesității verificărilor suplimentare sau corectării unor erori tehnice, redacționale sau de altă natură.

68. În caz de necesitate, unele proiecte de decizii pot fi examinate în cadrul unei ședințe comune a câtorva comisii consultative de specialitate.

Președintele comisiei consultative de specialitate

69. Fiecare comisie consultativă de specialitate își alege, prin vot deschis, cu votul majorității membrilor săi, președintele și secretarul.

70. Președintele comisiei consultative de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă comisia în raporturile cu Consiliul orășenesc, Primarul, Viceprimarul, funcționarii Primăriei, conducătorii de instituții subordonate, cetățenii și cu alte comisii consultative de specialitate;
- b) convoacă și conduce ședințele comisiei;
- c) propune ca la lucrările comisiei, în caz de necesitate, să participe și alte persoane interesate;
- d) participă, la necesitate la lucrările altor comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- e) organizează votarea și anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- f) semnează obligatoriu avizele, procesele-verbale ale ședințelor și corespondența comisiei;
- g) informează Consiliul orășenesc despre avizul comisiei consultative de specialitate asupra proiectelor de decizie supuse dezbaterii. Susține în ședințele Consiliului orășenesc avizele adoptate de comisie;
- h) exercită și alte atribuții privind asigurarea activității comisiei, stabilite de către Consiliul orășenesc și prezentul Regulament;
- i) în cazul convocării ședinței comisiei consultative de specialitate conform pct. 73, semnează obligatoriu avizele, procesele-verbale ale ședințelor și corespondența comisiei cu aplicarea semnăturii digitale.

Secretarul comisiei consultative de specialitate

71. Secretarul comisiei consultative de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură înștiințarea membrilor comisiei despre data și ora convocării ședinței;
- b) repartizează membrilor comisiei ordinea de zi a ședinței, proiectele de decizii și toate documentele aferente acestora;
- c) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- d) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- e) numără voturile și îl informează pe președintele comisiei despre rezultatele votării;
- f) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente aferente activității comisiei respective, cu informarea despre rezultatele votului exprimat de către membrii comisiei;

- g) exercită și alte atribuții ce țin de activitatea comisiei, la solicitarea membrilor comisiei sau a președintelui acesteia.
- h) contrasemnează obligatoriu avizele comisiei și procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
- i) în cazul convocării ședinței comisiei consultative de specialitate conform articolul 73, contrasemnează obligatoriu avizele, procesele-verbale ale ședințelor comisiei cu aplicarea semnăturii digitale.

Convocarea și desfășurarea ședințelor comisiilor consultative de specialitate

72. Ședințele comisiei consultative de specialitate se convoacă de către președinte, ori de câte ori este necesar, iar în absența acestuia – de către secretarul comisiei.

73. În cazuri de situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații similare, ședințele comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului orașenesc se pot desfășura prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință. Organizarea tehnică a ședinței on-line se efectuează de președintele sau secretarul comisiei cu suportul Primarului, secretarului Consiliului și a funcționarilor Primăriei. Pregătirea pentru organizarea ședințelor online va începe imediat după declararea situației excepționale. Responsabil de pregătirea platformei online respective este Primarul orașului Cricova. Organizarea ședințelor online poate avea loc doar în baza unui Regulament elaborat de Executiv și aprobat de Consiliul orașenesc.

74. Imaginile video de la ședințele comisiilor consultative de specialitate desfășurate prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință, vor fi difuzate în regim live pe pagina oficială a Primăriei orașului Cricova, pe paginile oficiale de pe rețelele de socializare cât și alte platforme accesibile cetățenilor.”

75. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor acesteia.

76. Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice. Accesul reprezentanților mass-media, a cetățenilor și a reprezentanților societății civile la ședințele comisiilor consultative de specialitate este liber, cu excepția cazurilor când ședințele comisiei vor fi declarate de tip închis, prin decizia majorității membrilor săi.

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

78. În exercitarea atribuțiilor, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.

79. În cazul convocării ședinței comisiei consultative de specialitate, conform articolului 73, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al membrilor comisiei prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință.”

80. Comisia poate decide și propune secretarului Consiliului orășenesc sau Primarului invitarea la ședințele Consiliului a unor experți în domeniu pentru participarea la discuțiile asupra proiectelor de decizii. De asemenea, poate invita să participe la ședințele sale specialiști, funcționari din cadrul Primăriei sau din cadrul instituțiilor subordonate.

81. La ședințele comisiei au dreptul să participe și alți consilieri ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

82. Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane vizate sau ale căror drepturi pot fi lezate direct sau indirect.

83. Membrii comisiei consultative de specialitate sunt înștiințați despre convocarea ședinței acesteia (data, ora, locul desfășurării ședinței, ordinea de zi, precum și proiectele de decizie cu materialele aferente, sau la cerere în format electronic, cu cel puțin trei zile calendaristice înainte de desfășurare. Proiectele de decizie se publică pe pagina web a Primăriei cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea ședinței comisiei.

84. În cazul convocării ședințelor comisiilor consultative de specialitate conform articolului 73, pe pagina oficială a Primăriei orașului Cricova, precum și alte mijloace de informare în masă, va fi plasată pagina / adresa unde cetățenii vor putea urmări ședința în regim live.

85. În exercitarea atribuțiilor, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii (avize) cu votul deschis al majorității membrilor săi.

86. Ordinea de zi a ședinței comisiei consultative de specialitate se aprobă de către membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea sau excluderea de pe ordinea de zi a unor chestiuni, numai până la adoptarea ordinii de zi a ședinței acesteia.

87. Participarea membrilor comisiei consultative de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență repetată și nemotivată a membrilor comisiei consultative de specialitate de la trei ședințe consecutive, președintele comisiei poate propune Consiliului orășenesc aplicarea sancțiunilor prevăzute de prezentul Regulament. Absențele consilierului, precum și sancțiunile propuse spre a fi aplicate de către Consiliul orășenesc se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și secretarul comisiei.

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

89. Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate și de alți consilieri. Procesul-verbal, deciziile (avizele) comisiei se întocmesc și se semnează imediat sau, în cazul unui volum mare de lucru, până la sfârșitul următoarei zile lucrătoare de după ședință.

90. Procesele-verbale ale comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului orașenesc se păstrează la secretarul Consiliului orașenesc, conform Nomenclatorului dosarelor Primăriei orașului Cricova.

91. În cazul în care președintele sau secretarul comisiei de specialitate nu s-au prezentat ori au părăsit ședința comisiei, cu majoritatea voturilor membrilor comisiei poate fi ales un alt președinte și/sau secretar al comisiei doar pentru ședința respectivă.

Constituirea și funcționarea comisiilor speciale

92. Pentru examinarea anumitor chestiuni de o importanță deosebită Consiliul orașenesc, prin decizie, poate să constituie comisii speciale, la propunerea a unei treimi din numărul consilierilor aleși.

93. Prin decizia de constituire a comisiilor speciale, Consiliul orașenesc va desemna componența numerică și nominală a acestora, precum și termenul în care va fi prezentat raportul privind activitatea acestora.

94. Comisiile speciale se constituie pentru elaborarea unor proiecte de decizie complexe sau pentru alte scopuri privind clarificarea anumitor situații problematice, indicate în decizia de constituire a comisiei respective. Proiectele de decizie elaborate de comisia specială se examinează de comisiile consultative de specialitate, în conformitate cu cerințele stabilite de prezentul Regulament.

95. La constituirea și activitatea comisiilor speciale se vor aplica în mod corespunzător normele care reglementează constituirea și funcționarea comisiilor consultative de specialitate, cu excepția prevederilor privind componența comisiei. În componența comisiilor speciale, în afară de consilierii municipali, pot fi incluse și alte persoane interesate, inclusiv din societate civilă sau din cadrul Primăriei. Funcționarii Primăriei incluși în componența comisiilor speciale sunt obligați să participe la lucrările acestora. Refuzul de participare se sancționează conform prevederilor pct.54–55 al prezentului Regulament.

96. Pentru elucidarea circumstanțelor și lămurirea unor fapte, comisiile speciale pot solicita opinia specialiștilor în domeniu sau intervenția organelor specializate.

IX. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ORĂȘENESC

Convocarea ședințelor Consiliului orășenesc

97. Consiliul orășenesc Cricova adoptă decizii întru reglementarea unor activități de interes local, în limitele competenței stabilite prin Constituția Republicii Moldova, Legea privind administrația publică locală, prezentul Regulament și prin alte acte legislative și normative.

98. Consiliul orășenesc se întrunește în ședință ordinară o dată la 3 luni, la convocarea Primarului, cu excepția primei ședințe.

99. Ședința Consiliului orășenesc este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea consilierilor aleși.

100. Consiliul orășenesc se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea Primarului sau a cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși.

101. Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului orășenesc se face cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de cele extraordinare.

102. În cazuri de maximă urgență – calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare – determinată de interesele locuitorilor orașului Cricova, convocarea ședinței Consiliului orășenesc se poate face de îndată.

103. Convocarea Consiliului orășenesc se face prin dispoziția Primarului sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitate de a convoca Consiliul orășenesc în ședință, prin dispoziția semnată de către viceprimar.

104. Ședința extraordinară a Consiliului orășenesc este convocată de către un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori există necesitate, în cazul în care Primarul sau viceprimarul:

- a) nu a emis dispoziția de convocare a ședinței extraordinare a Consiliului orășenesc în decurs de 3 zile de la data înregistrării cererii de convocare a ședinței;
- b) refuză în scris sau tacit (prin lipsă de răspuns sau răspuns vag și neclar), sau se află în imposibilitate de a convoca în ședință Consiliul orășenesc.

105. În cazurile prevăzute la art.104, ședința Consiliului orășenesc poate avea loc iar semnatarul cererii expediază secretarului Consiliului orășenesc și consilierilor locali înștiințarea privind convocarea ședinței cu indicarea: ordinii de zi, datei, orei, și locului desfășurării ședinței. După finalizarea ședinței secretarul Consiliului orășenesc vă aduce la cunoștință Primarului deciziile adoptate în cadrul ședinței respective.

Pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului orășenesc

106. Pregătirea ședințelor Consiliului orășenesc este asigurată de către secretarul Consiliului orășenesc.

107. Inițiatorii examinării chestiunii, în cadrul ședințelor Consiliului orășenesc (Primarul sau consilierii locali) prezintă proiectele de decizii, notele informative și alte materiale aferente acestora secretarului Consiliului orășenesc, care le va transmite, în modul stabilit, spre examinare comisiilor consultative de specialitate pentru examinarea acestora la ședințele imediat următoare.

108. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului orășenesc este elaborat de către Primar sau de către consilierii locali care au cerut convocarea ședinței Consiliului, în condițiile legii și se supune aprobării Consiliului orășenesc la începutul ședinței.

109. Proiectul ordinii de zi cuprinde numărul curent al chestiunii propuse spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorilor).

110. Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului orășenesc (care conține data, ora, locul desfășurării ședinței, ordinea de zi, precum și proiectele de decizie cu materialele aferente în format electronic sau suport de hârtie, se remite consilierilor în corespundere cu specificul ședinței: în caz de convocare a ședinței ordinare, 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 nu este obligatorie.

111. Informația despre data ședinței Consiliului orășenesc și proiectul ordinii de zi a ședinței se aduce la cunoștință locuitorilor orașului Cricova prin intermediul paginii web a Primăriei, panourile informative ale Primăriei precum, alte mijloace de informare în masă, precum și rețelele de socializare, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței.

112. În cazul convocării ședinței Consiliului orășenesc, conform articolului 136, adițional celor menționate la punctul 111, pe pagina oficială a Primăriei orașului Cricova, precum și alte mijloace de informare în masă, va fi plasată pagina/adresa/legătura unde cetățenii vor putea urmări ședința în regim live.

113. Ședința Consiliului orășenesc (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de Primar, Viceprimar sau de secretarul Consiliului orășenesc.

114. După alegerea președintelui de ședință la solicitarea secretarului Consiliului, în prezidiu vor rămâne exclusiv secretarul Consiliului și președintele de ședință. Pe durata desfășurării ședinței Consiliului se interzice aflarea altor persoane în prezidiu, decât cu permisiunea președintelui de ședință. Raportorii proiectelor de decizii vor lua cuvântul de la tribuna special amenajată în acest sens.

115. Primarul oraşului Cricova participă la şedinţele Consiliului oraşenesc şi poate să-şi expună punctul de vedere asupra tuturor proiectelor de decizie înscrise pe ordinea de zi a şedinţei, cu permisiunea preşedintelui de şedinţă. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, la cerere, în procesul-verbal al şedinţei.

116. Consilierul oraşenesc care nu poate participa la şedinţă este obligat să comunice din timp secretarului Consiliului despre absenţa sa şi motivele acesteia. Secretarul Consiliului oraşenesc aduce la cunoştinţă consilierilor prezenţi în şedinţă informaţia privind absenţa consilierului respectiv. În caz de imposibilitate de a informa despre motivul lipsei până la data şi ora şedinţei, consilierul va comunica despre aceasta la prima posibilitate, dar nu mai târziu decât 10 zile de la data desfăşurării şedinţei.

117. Atît preşedintele şedinţei, consilierii oraşeneşti, invitaţii la şedinţele Consiliului, cât şi alte persoane prezente, inclusiv reprezentanţii mass-media sunt obligaţi să păstreze liniştea şi ordinea, să nu intervină în buna desfăşurare a lucrărilor şedinţei, în caz contrar ei pot fi eliminaţi din sala de şedinţe, la propunerea preşedintelui şedinţei, prin votul majorităţii consilierilor prezenţi.

118. Consilierii locali pot propune secretarului Consiliului oraşenesc invitarea la şedinţele Consiliului a unor experţi în domeniu pentru participarea la discuţiile asupra proiectelor de decizii.

119. Lista invitaţilor la şedinţa Consiliului oraşenesc se întocmeşte de către secretarul Consiliului oraşenesc, în conformitate cu proiectul ordinii de zi.

120. Proiectul ordinii de zi este propus spre aprobare Consiliului oraşenesc la începutul şedinţei. Modificarea ordinii de zi se permite numai la începutul şedinţei, cu votul majorităţii consilierilor prezenţi.

121. Dezbaterile asupra proiectelor de decizii se efectuează în succesiunea strictă în care acestea sunt incluse pe ordinea de zi aprobată a şedinţei. Dezbaterile asupra proiectului de decizie încep cu prezentarea succintă de către raportor a problemelor vizate în proiect.

122. Raportori sunt, de regulă, Primarul, viceprimarul, secretarul Consiliului oraşenesc, funcţionarii Primăriei, conducătorii de întreprinderi municipale şi alte instituţii subordonate autorităţilor administraţiei publice ale oraşului Cricova, sau consilierii locali care au iniţiat proiectul de decizie respectiv.

123. Primarul, viceprimarul, secretarul Consiliului oraşenesc îşi pot exprima punctul lor de vedere în procesul dezbaterilor asupra proiectelor de decizie înscrise pe ordinea de zi a şedinţei, cu permisiunea preşedintelui de şedinţă şi respectarea ordinii şi liniştii în procesul desfăşurării şedinţei.

124. La ședința Consiliului orășenesc, consilierii locali care doresc să participe la dezbateri asupra chestiunilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței solicită acest lucru în formă orală.

Președintele de ședință oferă cuvântul conform ordinii solicitării.

125. Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de subiectul dezbaterilor și în corespundență cu regulamentul de lucru aprobat al ședinței.

126. În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului orășenesc, consilierul local își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul.

127. Președintele ședinței permite consilierului local să răspundă prompt la problema care îl vizează personal sau să se pronunțe asupra respectării regulamentului de desfășurare a ședinței aprobat.

128. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția Consiliului orășenesc. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor locali prezenți.

129. Luările de cuvânt, prezentarea proiectelor de decizii de către raportori, se acceptă a fi ținute doar de la tribună.

130. Consilierii orășenești, invitații la ședință (în cazul în care li se va oferi cuvântul) sunt obligați ca în luările lor de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează subiectul dezbaterii.

131. La fiecare două sau trei ore de desfășurare a ședinței sau la propunerea unei fracțiuni, președintele ședinței va anunța o pauză, pe o durată stabilită, prin votul majorității consilierilor locali prezenți la ședință.

132. Consilierul care nu a luat cuvântul în cadrul dezbaterilor este în drept să transmită secretarului Consiliului orășenesc textul discursului, care se anexează obligatoriu la procesul-verbal al ședinței Consiliului.

133. La prima și la ultima ședință a Consiliului orășenesc se intonează Imnul de Stat al Republicii Moldova și Imnului orașului Cricova. La deschiderea fiecărei ședințe a Consiliului orășenesc se intonează Imnul orașului Cricova și se onorează Drapelul de Stat al Republicii Moldova și Drapelul orașului Cricova.

134. Ședințele Consiliului orășenesc se desfășoară în limba de Stat.

135. Ședințele Consiliului orășenesc se înregistrează și se consemnează obligatoriu în procese-verbale ale ședințelor Consiliului. Procesul-verbal și documentele examinate în ședință se depun într-un dosar special, conform cerințelor în vigoare. Responsabil de respectarea acestor proceduri este secretarul Consiliului orășenesc Cricova.

136. În cazuri de situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații similare, ședințele Consiliului orașenesc se pot desfășura prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință, cu respectarea procedurilor menționate în prezentul regulament și instrucțiunilor la modul de desfășurare și utilizare a platformei online de videoconferință. Primarul orașului Cricova este responsabil de elaborarea unui Regulament special de funcționare a ședințelor online a Consiliului și ale comisiilor de specialitate, aprobat de Consiliul orașenesc.

137. Imaginile video de la ședințele Consiliului orașenesc în situații prevăzute la pct.136 sunt desfășurate prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință, vor fi difuzate în regim live pe pagina oficială a primăriei, pe paginile oficiale de pe rețelele de socializare cât și alte platforme accesibile cetățenilor.

X. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CONSILIULUI ORĂȘENESC

138. Secretarul Consiliului orașenesc Cricova este concomitent și secretar al orașului Cricova.

139. Secretarul Consiliului orașenesc Cricova se subordonează Consiliului orașenesc Cricova și participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului orașenesc, fără drept de vot.

140. Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarul Consiliului orașenesc îi revin următoarele atribuții principale vizând organizarea și funcționarea Consiliului orașenesc:

- a) asigură, în condițiile legii înștiințarea consilierilor locali despre convocarea Consiliului orașenesc în ședință, la cererea Primarului, Viceprimarului sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși;
- b) asigură ținerea lucrărilor de secretariat aferente activității Consiliului orașenesc;
- c) deschide ședințele Consiliului orașenesc, în lipsa Primarului sau a Viceprimarului, aducând la cunoștință dispoziția de convocare a ședinței Consiliului sau demersul de convocare a ședinței la cererea a unei treimi din numărul consilierilor aleși și anunță existența cvorumului necesar privind legitimitatea deschiderii ședinței;
- d) solicită consilierilor locali propuneri privind alegerea președintelui de ședință;
- e) asigură evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului orașenesc;
- f) numără voturile și consemnează rezultatele votării, pe care le prezintă președintelui ședinței;

- g) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului orășenesc;
- h) asigură pregătirea materialelor supuse dezbaterilor în cadrul comisiilor consultative de specialitate, precum și în cadrul ședințelor Consiliului orășenesc;
- i) asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului orășenesc, perfectarea și completarea dosarelor cu materialele inițiale care au stat la baza adoptării deciziilor;
- j) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare privind limitarea dreptului la vot al consilierilor locali în cazul existenței conflictelor de interese.
- k) contrasemnează, obligatoriu în condițiile legii, deciziile Consiliului orășenesc, cu excepția deciziei de numire și eliberare din funcție a secretarului Consiliului orășenesc;
- l) acordă în mod obligatoriu asistență juridică și metodologică în organizarea și desfășurarea activității comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului orășenesc;
- m) informează, în termen de 3 zile lucrătoare, toate fracțiunile și consilierii independenți sau neafiliați, cu privire la notificările Oficiului teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat privind ilegalitatea deciziilor adoptate și toate cererile prealabile parvenite în adresa Consiliului orășenesc Cricova și a Primarului, aduce la cunoștință consilierilor, la cererea acestora, situația privind litigiile existente în instanțele judecătorești în care sunt parte Consiliul orășenesc și Primarul orașului Cricova;
- n) informează, în mod obligatoriu, consilierii locali în cadrul ședinței Consiliul orășenesc, despre ilegalitatea proiectelor de decizii discutate și supuse votului de pe ordinea de zi, în conformitate cu prevederile art. 20 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- o) contrasemnează, în mod obligatoriu, toate proiectele de decizii adoptate de către Consiliul orășenesc, cu condiția lipsei opiniei separate de nelegalitate, expuse în cadrul ședinței privind ilegalitatea proiectului de decizie și consemnarea acesteia în procesul-verbal al ședinței, cu informarea obligatorie în scris a Primarului și a Oficiului teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat;
- p) în cazul în care secretarul Consiliului orășenesc consideră că decizia Consiliului este ilegală și refuză să o contrasemneze, întocmește în cel mult 5 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței Consiliului orășenesc o Notă informativă în care își expune argumentele întemeiate juridic privind ilegalitatea deciziei și o va remite

împreună cu decizia aprobată Oficiului teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat și președinților fracțiunilor;

- q) remite în mod obligatoriu Oficiului teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat copiile actelor administrative adoptate, cu materialele care au stat la baza adoptării, în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- r) informează Consiliul orășenesc, în mod obligatoriu, la ședința imediat următoare, despre controlul executării deciziilor Consiliului, puse în sarcina secretarului Consiliului orășenesc;
- s) acordă obligatoriu, la cerere, asistență juridică și metodologică consilierilor locali în vederea obținerii de informații necesare în exercitarea mandatului de consilier local, acordă obligatoriu suport consilierilor locali la elaborarea corectă a proiectelor de decizii și a notelor informative necesare;
- t) prezintă obligatoriu orice fel de informație sau copii de pe acte la cererea scrisă a consilierilor locali, în termeni restrânși, dar nu mai mult de 10 zile, fără a cere permisiunea Primarului în acest sens;
- u) Elaborează la cerere antete personalizate pentru fiecare consilier local;
- v) exercită și alte atribuții stabilite de lege, prezentul Regulament, precum și însărcinările Consiliului privind buna organizare și desfășurare a activității Consiliului orășenesc.

141. Exercițarea necorespunzătoare sau refuzul de exercitare a atribuțiilor de serviciu de către secretarul Consiliului orășenesc, poate atrage sancționarea disciplinară a acestuia de către Consiliul orășenesc.

XI. RĂSPUNDEREA SECRETARULUI CONSILIULUI ORĂȘENESC

142. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, obstrucționarea activității Consiliului, secretarul Consiliului orășenesc poartă răspundere disciplinară conform prevederilor legislației în vigoare.

143. Constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;

- c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic ca exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații social-politice;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- j) neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor prevăzute la pct. 140 lit. t) și lit. s)
- k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

144. Pentru comiterea abaterilor disciplinare de către secretarul Consiliului orășenesc, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Consiliul orășenesc va aplica următoarele sancțiuni: avertisment, mustrare, mustrarea aspră, suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an, suspendarea dreptului de a fi avansat în treptele de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani, destituirea din funcție. La stabilirea sancțiunii, Consiliul va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.

XII. PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ A CONSILIULUI ORĂȘENESC

145. La solicitarea secretarului Consiliului, Consiliul orășenesc alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează. Președintele ședinței este asistat obligatoriu de către secretarul Consiliului orășenesc. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Votarea este organizată de secretarul Consiliului orășenesc.

146. Propunerile privind candidaturile pentru funcția de președinte de ședință pot fi înaintate din partea fracțiunilor și consilierilor locali neafiliați sau independenți la solicitarea secretarului Consiliului orășenesc. Dacă a fost votată o candidatură pentru

funcția de președinte de ședință, celelalte candidaturi propuse se consideră respinse fără a mai fi supuse votului.

147. Un consilier local poate fi ales în calitate de președinte de ședință pentru un număr nelimitat de ședințe la decizia majorității consilierilor prezenți.

148. La sfârșitul fiecărei ședințe, Consiliul orășenesc desemnează un consilier dintre cei prezenți, care va semna deciziile Consiliului orășenesc, în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitate de a le semna.

149. Președintele de ședință ales este obligat să semneze toate proiectele de decizii votate în cadrul ședinței respective precum și procesul-verbal al ședinței. Președintele de ședință nu poartă răspundere juridică personală pentru legalitatea deciziilor semnate. Semnarea deciziilor de către președintele de ședință nu este un drept al acestuia dar o obligație aferentă funcției respective.

150. În cazul în care pe parcursul ședinței Consiliului orășenesc președintele ales pentru ședința respectivă (inclusiv ședința de constituire, sau ședința continuată) nu-și poate exercita atribuțiile, Consiliul procedează la alegerea imediată a unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Toate deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate obligatoriu de către președintele nou și ultim ales.

151. Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședința Consiliului orășenesc;
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de decizii, împreună cu propunerile rezultate în urma dezbaterilor;
- c) asigură numărarea voturilor și anunță rezultatele votării, cu precizarea voturilor "pentru", "împotriva" și "abțineri";
- d) semnează obligatoriu deciziile adoptate de Consiliul orășenesc, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- e) asigură menținerea ordinii și respectarea procedurii de desfășurare a ședințelor;
- f) supune votului consilierilor locali orice problemă care ține de competența Consiliului orășenesc;
- g) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune Consiliului orășenesc aplicarea unor asemenea sancțiuni;
- h) poate oferi, cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, posibilitatea invitațiilor la ședință de a se pronunța asupra problemelor examinate, precum și persoanelor care participă la ședință din proprie inițiativă.

- i) președintele de ședință exercită și alte atribuții delegate de Consiliul orășenesc, stabilite în prezentul Regulament sau care pot surveni în situații neprevăzute de prezentul Regulament.

152. În cazul în care pe parcursul ședinței Consiliului orășenesc, președintele ales pentru ședința respectivă, nu își exercită în mod obiectiv și imparțial atribuțiile de conducere a ședinței, la propunerea unui consilier, susținut de cel puțin 1/3 din consilierii prezenți, poate fi solicitată acordarea votului de neîncredere. Votul de neîncredere și revocarea din funcție se efectuează cu votul majorității consilierilor locali prezenți. Dacă propunerea respectivă întrunește numărul necesar de voturi atunci Consiliul orășenesc va alege un nou președinte de ședință.

XIII. PROCEDURA DE VOT

153. 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 orășenesc. Orice alt mod de votare nu se admite. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise se poate efectua și prin apel nominal.

154. În situații excepționale în care ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor consultative de specialitate se desfășoară prin intermediul mijloacelor electronice, pe o platforma online de videoconferință, votul deschis al consilierilor locali se exprimă prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință.

155. Consiliul orășenesc poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazurilor când prin lege se stabilește o anumită modalitate de votare.

156. Votarea este organizată de către secretarul Consiliului orășenesc. Înainte de a începe procedura de votare, președintele de ședință formulează exact chestiunea pusă la vot. În timpul votării, consilierilor nu li se mai oferă cuvântul. După consumarea procedurii de vot, președintele de ședință anunță rezultatele votării.

157. Votarea prin apel nominal se desfășoară în felul următor: președintele de ședință oferă explicații asupra votării și sensului cuvintelor „pro”, „împotrivă” și „abținut”. Secretarul Consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul local nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro”, „împotrivă” sau „abținut”, în funcție de opțiunea sa.

158. Votarea proiectelor de decizie la care comisiile consultative de specialitate și/sau consilierii locali au formulat propuneri / amendamente se face în două etape. Inițial se votează proiectul de decizie în dezbateri, apoi se votează propunerile / amendamentele comisiei consultative de specialitate și/sau ale consilierilor locali. Decizia se consideră

votată cu propunerile / amendamentele votate (acceptate), cu majoritatea de voturi stabilită, în condițiile legii.

159. Propunerile / amendamentele consilierilor locali sunt supuse votului în ordinea formulării și înaintării lor.

160. Pentru exercitarea votului secret se utilizează buletinele de vot. Textul buletinului de vot trebuie să fie clar și explicit. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „împotrivă” 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 exprimarea opțiunii.

161. Deciziile Consiliului orășenesc se adoptă cu votul majorității consilierilor locali prezenți, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se cere o altă majoritate de voturi.

162. Prezenți sunt considerați doar consilierii care la momentul votării se află în sala de ședințe. În cazul în care este necesar și/sau la cerința consilierilor, secretarul Consiliului orășenesc, înainte de a începe procedura de vot, verifică numărul consilierilor prezenți în sală.

163. În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și examinarea proiectului de decizie se transferă pentru ședința următoare a Consiliului orășenesc.

164. Deciziile privind alegerea/eliberarea viceprimarului (la propunerea Primarului), administrarea patrimoniului public local, aprobarea, modificarea, rectificarea și corelarea bugetului orășenesc, privind stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale, privind planificarea dezvoltării localității și amenajarea teritoriului orașului Cricova, privind asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau străinătate se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

165. Consilierul local este exonerat de răspundere pentru votul său dacă a consemnat în procesul – verbal al ședinței opinia sa separată.

166. Consilierul poate fi prezent la ședința Consiliului orășenesc, însă nu participă la adoptarea deciziilor în condițiile existenței unui conflict de interese atunci când:

- a) el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;
- b) 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;
- c) se află în situație de incompatibilitate, conform prevederilor legislației în vigoare, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției.

167. Deciziile adoptate de Consiliul orășenesc cu încălcarea dispozițiilor legale vor fi declarate nule, în condițiile legii.

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

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

170. Votul consilierului local poate fi exprimat prin intermediul mijloacelor electronice, în cazul disponibilității și funcționării acestora după elaborarea și aprobarea unui Regulament special în acest sens.

171. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului orășenesc vor fi întocmite în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

XIV. ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

172. Drept de inițiere a proiectelor de decizii ale Consiliului orășenesc îl au Primarul orașului Cricova și consilierii orășenești.

173. Proiectele de decizie cu materialele aferente se elaborează în conformitate cu cerințele legislației în vigoare privind autoritățile administrației publice locale.

174. Proiectele de decizii se prezintă în limba de Stat. Actele Consiliului se întocmesc și se adoptă în limba de Stat.

175. Proiectul de decizie trebuie să aibă un titlu ce reflectă concis și întocmai conținutul acestuia. Acesta trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să includă o analiză a faptelor și evenimentelor în raport de cauzalitate, cu respectarea tehnicii legislative și normelor limbii literare și trebuie să întrunească condițiile legalității, accesibilității, preciziei și, odată intrat în vigoare, este executoriu și opozabil tuturor subiecților de drept.

176. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă de argumentare, semnată de persoana responsabilă de inițiere, argumentându-se necesitatea elaborării deciziei și trebuie obligatoriu să includă:

- a) condițiile ce au impus elaborarea deciziei, argumentele necesare, prognozele social-economice și consecințele realizării lor;

- b) fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură;
- c) materiale informative și analitice, după caz;
- d) actul de analiză a impactului de reglementare, în cazul când conținutul proiectelor de decizii reglementează activitatea de întreprinzător. Analiza impactului de reglementare reprezintă argumentarea, în baza evaluării costurilor și beneficiilor, a necesității adoptării deciziei și analiza de impact al acesteia asupra activității de întreprinzător, inclusiv asigurarea respectării drepturilor și intereselor întreprinzătorilor și ale statului.

177. Proiectele de decizii se perfectează pe blanchete speciale. Inițiatorii examinării chestiunii poartă răspundere pentru calitatea și termenul de prezentare a proiectelor de decizii și a materialelor aferente. Secretarul Consiliului acordă asistență obligatorie tuturor inițiatorilor de proiecte de decizii în vederea asigurării respectării tuturor cerințelor stipulate în prezentul Regulament și legislației în vigoare.

178. La elaborarea proiectelor de decizii pot fi antrenați specialiști din diverse domenii, instituții științifice, reprezentanți ai părților interesate, comisii speciale create în acest scop. Proiectele de decizii elaborate pot fi supuse unor expertize financiare, economice, ecologice etc.

179. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit pentru avizare secretarului Consiliului orășenesc, care, în termen de cel mult 3 zile, le va transmite spre examinare și avizare comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului orășenesc. În cazurile prevăzute de lege, precum și proiectele de decizie cu caracter normativ (regulamente, strategii, concepții și alte acte regulatorii) vor fi expediate spre avizare și instituțiilor subordonate, după caz.

180. Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, până la înscrierea acestora în ordinea de zi, informând despre aceasta secretarul Consiliului orășenesc.

181. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor instituțiilor subordonate și ale funcționarilor Primăriei, comisia consultativă de specialitate a Consiliului orășenesc întocmește un aviz cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea acestuia.

182. Rapoartele și avizele se transmit secretarului Consiliului orășenesc pentru completarea proiectului de decizie și includerea acestuia în proiectul ordinei de zi.

183. În situații excepționale în care ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin intermediul mijloacelor electronice, pe o platformă online de videoconferință, rapoartele și avizele comisiei de specialitate se transmite secretarului Consiliului orășenesc, prin mijloace electronice. În același mod, se

înaintează avizul către consilierii locali și inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței, anterior aprobării ordinii de zi.

184. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei consultative de specialitate se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului Consiliului orășenesc în ședința acestuia.

185. Proiectele de decizie pot fi retrase de către inițiatorii acestora la orice etapă a elaborării, informând despre aceasta, în scris, secretarul Consiliului orășenesc.

186. În cazul elaborării proiectelor de decizii ce vizează operări de modificări într-o decizie adoptată anterior, sau abrogarea unei decizii anterioare, în mod obligatoriu, secretarul Consiliului orășenesc va anexa și copia deciziei supuse modificării sau abrogării.

XV. DEFINITIVAREA, SEMNAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A DECIZIILOR CONSILIULUI ORĂȘENESC

187. După adoptare de către Consiliul orășenesc, deciziile care au suferit anumite modificări ca urmare a propunerilor și obiecțiilor înaintate de către consilieri, acestea vor fi definitive de către inițiatorii proiectului sau de către secretarul Consiliului, conform amendamentelor votate.

188. Deciziile adoptate de către Consiliul orășenesc se semnează obligatoriu în cel mult 5 zile de la data desfășurării ședinței de către președintele acesteia și se contrasemnează obligatoriu de către secretarul Consiliului orășenesc.

189. Deciziile privind numirea și încetarea raportului de serviciu ale secretarului Consiliului nu se contrasemnează de către acesta. Pentru fiecare ședință, Consiliul orășenesc desemnează un consilier care va semna deciziile Consiliului în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitatea de a le semna sau va refuza neîntemeiat semnarea acestora.

190. Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data aducerii acestora la cunoștință publică prin plasarea lor pe site-ul Primăriei orașului Cricova, pe panourile informative ale Primăriei, prin publicare în mass-media iar cele cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării acestora persoanelor vizate și publicarea lor în Registrul de Stat al actelor locale. Deciziile cu caracter normativ vor fi aduse la cunoștință publică în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data adoptării iar cele cu caracter individual vor fi comunicate persoanelor vizate în termen de cel mult 14 zile calendaristice de la data adoptării. Secretarul Consiliului orășenesc va asigura plasarea tuturor actelor administrative emise/adoptate în Registrul de Stat al actelor locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

XVI. TRANSPARENȚA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI ORĂȘENESC

191. Ședințele Consiliului orășenesc sunt publice, fiind transmise în direct, în regim online prin intermediul site-ului Primăriei orașului Cricova și prin intermediul rețelelor de socializare în masă.

192. Secretarul Consiliului orășenesc asigură posibilitățile efective de participare a cetățenilor orașului Cricova, a asociațiilor constituite în corespundere cu legislația în vigoare și a altor părți interesate la procesul decizional, inclusiv prin:

- a) informarea adecvată și în timp util a populației orașului Cricova asupra subiectelor dezbătute de Consiliul orășenesc, prin intermediul site-ului oficial al Primăriei și altor mijloace legale de informare în masă.
- b) recepționarea și examinarea, în timp util, a tuturor recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni și persoanele interesate sau vizate la elaborarea proiectelor de decizii și a programelor de activitate;
- c) promovarea unei politici de comunicare și dialog cu cetățenii;
- d) publicarea programelor, strategiilor, agendei ședințelor, proiectelor de decizie și a deciziilor adoptate de Consiliul orășenesc pe portalul web al administrației publice locale.

193. La inițierea procesului de elaborare a deciziei de interes public sau cu impact economico-financiar asupra populației sau a agenților economici locali, Primarul și secretarul Consiliului, precum și ceilalți inițiatori ai proiectelor de decizii, vor asigura plasarea cu cel puțin 15 zile lucrătoare până la examinarea deciziei, anunțul pe pagina web oficială a Primăriei, expedierea obligatorie prin intermediul poștei electronice părților interesate și afișarea la sediul Primăriei și pe panourile informative a proiectului de decizie respectiv precum și a notei informative la proiectul de decizie.

194. Etapele principale de asigurare a transparenței în procesul de elaborare a proiectelor sunt:

- a) argumentarea necesității adoptării deciziei și impactul acesteia;
- b) consultarea cetățenilor, asociațiilor acestora și a agenților economici locali în conformitate cu prevederile Legii privind transparența în procesul decizional.
- c) examinarea recomandărilor cetățenilor și asociațiilor acestora în procesul de elaborare a proiectelor de decizie;
- d) informarea publicului despre deciziile adoptate.

195. Ședința, sau o parte a acesteia, poate fi declarată de către Consiliu cu caracter închis în cazul în care sunt discutate chestiuni cu referință la informațiile oficiale cu accesibilitate limitată, în condițiile legii. La astfel de ședințe accesul reprezentanților mass-media sau a altor persoane străine este interzis.

196. La reglementarea unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea deciziilor urgente, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele respective pot fi supuse elaborării și adoptării fără consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora.

197. Pentru asigurarea informării și consultării populației, aducerii la cunoștință a diverse informații importante și prezentarea raportului de activitate, consilierii locali, la inițiativa a cel puțin o treime din consilierii aleși, pot utiliza Casa de Cultură a orașului Cricova, fără a cere permisiunea Primarului în acest sens. Consilierii locali vor informa executivul privind scopul, data și ora organizării adunărilor respective la Casa de Cultură. Primarul orașului Cricova nu este în drept să respingă cererile respective. Organizarea adunărilor cu cetățenii ale consilierilor locali au prioritate asupra oricăror alte evenimente organizate la Casa de Cultură, cu excepția datelor sărbătorilor oficiale.

XVII. INTERDICȚII ȘI SANCTIUNI APLICATE CONSILIERILOR ORĂȘENEȘTI

Interdicții

198. Se interzice proliferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor și persoanelor invitate sau care participă la lucrările ședinței, atât de la tribună cât și din sala de ședințe. Nu se admite dialogul dintre vorbitori (persoanele care iau cuvântul) și persoanele aflate în sală.

Nu se admit convorbiri la telefoane mobile în sala de ședințe a Consiliului orășenesc în timpul ședințelor, tulburarea dezbaterilor sau crearea agitației în sala de ședințe.

199. Se interzice accesul în incinta sălii de ședință a Consiliului orășenesc cu echipamente portabile de amplificare a sunetului și/sau cu oricare alte obiecte ce ar putea fi folosite pentru tulburarea ordinii și/sau întreruperea lucrărilor ședințelor Consiliului orășenesc.

200. Se interzice blocarea tribunelor, blocarea accesului în sala de ședințe a persoanelor interesate, blocarea sau limitarea accesului la microfoane, sau crearea unor condiții de imposibilitate a continuării ședințelor Consiliului.

201. În cazul în care desfășurarea lucrărilor ședinței Consiliului orășenesc este perturbată, președintele ședinței poate propune întreruperea dezbaterilor și să ceară respectarea Regulamentului, fiind în drept să cheme la ordine, să retragă cuvântul sau să dispună prin votul majorității consilierilor prezenți, eliminarea din sală a persoanelor care împiedică desfășurarea lucrărilor ședinței. În acest sens președintele de ședință, prin votul majorității consilierilor prezenți, poate apela la reprezentantul poliției de sector, care este obligat să intervină în sensul restabilirii ordinii publice în cadrul ședinței Consiliului orășenesc.

202. Se interzice consilierilor locali oricare acțiuni de abuz asupra cetățenilor sau agenților economici, utilizând drepturile conferite de mandatul de ales local. Consilierii locali răspund juridic pentru eventuale abuzuri efectuate în exercitarea mandatului.

Sanțiuni

203. Față de consilierii care, în cadrul ședințelor Consiliului orășenesc, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale prezentului Regulament, Consiliul, poate aplica, prin votul majorității consilierilor prezenți, următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) avertisment de eliminare din sala de ședințe până la sfârșitul zilei de ședință;
- e) eliminarea din sala de ședințe până la sfârșitul zilei de ședință;

204. Sancțiunile prevăzute la literele a) și b) sunt aplicate de către președintele de ședință, iar sancțiunile prevăzute la literele c), d) și e) se aplică de către Consiliul orășenesc, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui de ședință sau a unei fracțiuni.

205. Pentru lipsa repetată și nemotivată a membrilor comisiei consultative de specialitate de la trei ședințe consecutive, Consiliul orășenesc aplică, la propunerea președintelui comisiei consultative de specialitate, sancțiuni prevăzute de prezentul Regulament. Absențele consilierului, precum și sancțiunile propuse spre a fi aplicate de către Consiliul orășenesc se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și secretarul comisiei.

206. Sancțiunile aplicate consilierilor orășenești se consemnează în procesul-verbal al ședinței de către secretarul Consiliului.

XVIII. ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

207. La sfârșitul ședinței, consilierii pot face interpelări, pot adresa întrebări.

208. Consilierii locali pot adresa întrebări, în scris sau oral, Primarului, Viceprimarului, secretarului Consiliului orășenesc, funcționarilor Primăriei, conducătorilor întreprinderilor municipale și a instituțiilor din subordine, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința Consiliului orășenesc.

Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, vor răspunde în scris solicitantului, în termeni restrânși dar nu mai mult de două săptămâni.

Interpelarea constă dintr-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris solicitantului, în termeni restrânși dar nu mai mult de două săptămâni.

209. Consilierii locali pot solicita orice gen de informații de la Primarul sau Viceprimarul orașului Cricova, funcționarii Primăriei, secretarul Consiliului orășenesc, conducătorii întreprinderilor municipale sau a instituțiilor publice din subordine, iar aceștia sunt obligați să le răspundă în scris și să furnizeze toate informațiile solicitate, copiile de pe acte sau orice alt gen de informații și documente solicitate, în termen restrânși, dar nu mai mult de 2 săptămâni. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

210. Viceprimarul orașului Cricova, funcționarii Primăriei, secretarul Consiliului orășenesc, conducătorii întreprinderilor municipale sau a instituțiilor publice din subordine sunt obligați să răspundă în scris sau oral și să furnizeze toate informațiile solicitate, copiile de pe acte sau orice alt gen de informații și documente solicitate de către consilierii locali conform prevederilor pct.208-209, fără a cere permisiunea Primarului.

211. Pentru nerespectarea cerințelor stipulate la pct.210 persoanele vizate care refuză prezentarea de răspunsuri sau informații solicitate de către consilierii locali pot fi sancționate de către Consiliul orășenesc conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

212. Consilierii locali, în condiția legii, pot acorda vot de neîncredere Primarului și pot iniția procedura de demitere a acestuia înainte de termen în cazul în care Primarul, în calitate sa de organ executiv al Consiliului orășenesc, refuză prezentarea informației și a actelor solicitate de către consilieri, obstrucționează intenționat activitatea Consiliului orășenesc și refuză oferirea răspunsurilor la cererile și solicitările consilierilor locali în termenii stabiliți, conform prevederilor pct.209.

213. Consilierii locali sunt în drept să consulte orice acte care vizează activitatea Consiliului și să solicite secretarului Consiliului orășenesc prezentarea de copii autentificate a oricăror acte (decizii, dispoziții, registre, contracte, bilanțul contabil, și alte acte), inclusiv ale Primarului. Informațiile se pot cere și comunica în scris sau verbal.

214. Consilierii locali sunt responsabili pentru utilizarea informației solicitate strict în scopul exercitării mandatului. Consilierii locali poartă răspundere juridică în condiția legii, pentru utilizarea neconformă a informației obținute.

215. Activitatea consilierilor locali ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu prevederile Legii cu privire la petiționare și alte acte normative.

216. Consilierii locali primesc cetății în audiență săptămînală conform graficului aprobat de către Consiliul orășenesc și afișat pe panoul informativ din interiorul Primăriei.

217. În scopul organizării audiențelor consilierilor locali cu cetățenii Primăria orașului Cricova va pune la dispoziția acestora spațiul necesar organizării audiențelor cu cetățenii.

218. Consilierii locali fac parte în mod obligatoriu din toate delegațiile oficiale care reprezintă orașul Cricova la nivel național sau internațional. Primarul orașului Cricova va include obligatoriu consilierii locali în componența tuturor delegațiilor oficiale, respectînd principiul rotației.

XIX. MONITORIZARE ȘI CONTROL

Controlul executării deciziilor Consiliului orășenesc

219. Controlul executării deciziilor Consiliului orășenesc, interpelărilor și întrebărilor consilierilor este asigurat de către secretarul Consiliului orășenesc. Toate interpelările, întrebările și solicitările în scris ale consilierilor locali către persoanele și instituțiile publice sau private vizate se fac prin intermediul secretarului sau după caz, în mod direct de către solcitanți.

220. Controlul executării cuprinde: stabilirea termenelor de executare, verificarea aducerii la timp spre cunoștință executantului a deciziilor, interpelărilor, precum și verificarea termenelor și mersului executării, evidenței, generalizării rezultatelor executării și primirea răspunsurilor.

Audieri și rapoarte

221. Primarul și Viceprimarul orașului Cricova, funcționarii Primăriei, conducătorii întreprinderilor municipale și instituțiilor publice subordonate vor prezenta, verbal și în scris, la solicitare, ori de cîte ori va fi necesar Consiliului orășenesc, rapoarte privind activitatea acestora, executarea deciziilor Consiliului orășenesc precum și realizarea obligațiunilor de serviciu.

222. La propunerea fracțiunilor, comisiilor consultative de specialitate și celor speciale, Consiliul orășenesc, prin votul majorității consilierilor prezenți, poate decide audierea în cadrul ședințelor Consiliului a tuturor persoanelor vizate la pct.221. Pe marginea rapoartelor audiate, Consiliul orășenesc poate adopta decizii.

XX. REPREZENTAREA ÎN INSTANȚELE DE JUDECATĂ

223. Consiliul orășenesc desemnează reprezentanții săi în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice sau private, inclusiv cu Primarul orașului Cricova.

XXI. DISPOZIȚII FINALE

224. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit, prin decizia Consiliului orășenesc ori de câte ori acest lucru se impune, precum și în situația în care apar noi dispoziții legale.

Președinte de ședință

Secretar interimar al Consiliului

Adorul
Gona
Procedului