

# **REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI RAIONAL DROCHIA**

## **Titlu I CONSTITUIREA CONSILIULUI RAIONAL**

### **Capitolul I Modul de constituire a Consiliului**

1. Prima ședință (de constituire) a Consiliului raional se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la validarea mandatelor de consilier.

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

Convocarea consilierilor Consiliului raional în prima ședință (de constituire) a Consiliului se face prin hotărîrea Comisiei Electorale Centrale.

Prima ședință a Consiliului raional 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, respectîndu-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, Consiliul nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

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

La prima ședință (de constituire) a Consiliului participă și reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție sau, respectiv, al Comisiei Electorale Centrale.

2. Reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție, sau al Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoștința consilierilor hotărîrea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor din circumscripția respectivă și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmînează legitimațiile.

3. După constituirea legală a Consiliului raional, 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. La prima ședință, Consiliul raional alege, din rîndul consilierilor, președintele raionului la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși. Alegerea se face, la decizia Consiliului, prin votul majorității consilierilor aleși în condițiile Legii privind administrația publică locală. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 8 zile se convoacă o nouă ședință în vederea efectuării votării repetate. Dacă și după votarea repetată nici una din candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile

se organizează o votare suplimentară, în urma căreia se consideră ales candidatul care întrunește cel mai mare număr de voturi.

Președintele raionului este asistat de 1 vicepreședinte. Numărul vicepreședinților se stabilește de Consiliul raional la propunerea președintelui raionului.

Vicepreședinții raionului se aleg de Consiliul raional la propunerea președintelui raionului, după consultarea fracțiunilor, conform procedurii prevăzute pentru alegerea președintelui raionului.

În funcția de vicepreședinte poate fi ales orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor.

Vicepreședinții sînt funcționari publici și cad sub incidența Legii serviciului public.

- 2 -

5. Secretarul Consiliului raional este desemnat de Consiliu, în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante, la prima ședință a Consiliului, după anunțarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile aliniatului sus-menționat se aplică numai în cazul, în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării, în conformitate cu legislația muncii și Legii serviciului public, a persoanei care o deține.

Secretarul Consiliului raional se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii serviciului public. Eliberarea din funcție a secretarului se face, în condițiile legii, de Consiliul raional, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleși. Decizia cu privire la eliberarea din funcție a secretarului se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

Secretarul Consiliului raional este concomitent secretar al raionului.

Conducătorii instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional sînt desemnați prin decizia Consiliului raional, pe bază de concurs desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare.

Șefii serviciilor publice raionale, de întreprinderi municipale sînt desemnați de Consiliul raional, la propunerea președintelui raionului.

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

6. Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se formează de către Consiliul raional în baza Regulamentului cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante, aprobat de Guvern.

## **Capitolul II**

### **Constituirea și funcționarea comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului**

7. După constituire, Consiliul raional formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate. Denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către Consiliul raional, în funcție de specificul și necesitățile raionului. La decizia Consiliului, o comisie poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

8. Comisiile consultative de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a Consiliului, sînt structuri de lucru consultative, subordonate Consiliului, menite să asigure eficiența activității lui. Membri ai comisiilor pot fi numai consilierii. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată

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

10. Ședința comisiei consultative 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 aparatului președintelui raionului sau din afara acestuia. 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.

11. Membrii comisiei consultative de specialitate sînt înștiințați despre ședința acestuia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului Consiliului.

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

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru Consiliul raional.

13. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie consultativă de specialitate se stabilește de către Consiliul raional, 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 consultative de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

14. Comisia consultativă de specialitate are următoarele atribuții principale:

a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către Consiliu;

b) analizează proiectele de decizii ale Consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;

c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă Consiliului;

d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către Consiliu.

Comisia consultativă de specialitate îndeplinește și alte atribuții prin regulamentul de constituire și funcționare a Consiliului sau însărcinări date prin decizie a Consiliului, dacă acestea țin de activitate a comisiei.

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

a) reprezintă comisia în raporturile cu Consiliul și cu celelalte comisii;

b) convoacă și conduce ședințele acestuia;

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;

- 3 -

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.

16. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;

b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;

c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;

f) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

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

17. Ordinea de zi a ședinței comisiei consultative de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai la începerea ședinței comisiei.

18. Prezența membrilor comisiei consultative de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune Consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de

constituire și funcționare a Consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

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

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

20. Consiliul raional poate decide formarea biroului său consultativ în componența președinților fracțiunilor și ai comisiilor consultative de specialitate.

## **T i t l u l II . Ș E D I N Ţ E L E C O N S I L I U L U I R A I O N A L**

### **Capitolul I**

#### **Atribuțiile președintelui ședinței și ale secretarului Consiliului**

21. Consiliul raional alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul Consiliului. Votarea este organizată de secretarul Consiliului.

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

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

22. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele Consiliului;
- b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor “pro”, “contra” și a abținerilor;
- 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 votului 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, precum și însărcinările Consiliului.

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

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

Pe lângă atribuțiile prevăzute art.art.39, 60 din Legea privind administrația publică locală, secretarului Consiliului raional îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului:

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea Consiliului, iar la cererea președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării Consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței Consiliului;

- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui

ședinței, cu excepția cazurilor când Consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de Consiliu;

e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului;

f) asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

g) urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența art.21 (limitarea dreptului de vot) din Legea 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 prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a Consiliului, precum și însărcinările Consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului.

## **Capitolul II Desfășurarea ședințelor**

25. Ordinea de zi a ședinței Consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse Consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului).

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința Consiliului..

Ordinea de zi a ședinței se aduce la cunoștința locuitorilor raionului prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

26. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui raionului sau a consilierilor care au cerut convocarea Consiliului în condițiile art.45 aliniatul (4) (convocarea Consiliului raional) din Legea privind administrația publică locală și se supune aprobării Consiliului la începutul ședinței.

27. 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 președintelui raionului sau secretarului.

Președintele raionului sau secretarul sînt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

28. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sînt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, consilierul care a inițiat proiectul respectiv.

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 când Consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței Consiliului.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului, consilierul își poate exprima opinia 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.

29. Președintele ședinței permite oricînd unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau refitoare la regulament.

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

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

32. 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 cuvântul;
- c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

33. 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:

- 5 -

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

34. Ședințele Consiliului se desfășoară în limba moldovenească.

Actele Consiliului se întocmesc și se adoptă în limba moldovenească, urmînd după caz, să fie traduse în limba rusă.

### **Capitolul III** **Elaborarea proiectelor de decizii**

35. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale Consiliului aparține consilierilor și președintelui raionului. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii pot face șefii direcțiilor și secțiilor din subordinea Consiliului raional. Președintele raionului, șefii direcțiilor și secțiilor Consiliului raional pot participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu Consiliul (*modificat decizia Consiliului raional 5/2.3 din 11.06.2008*).

- „35<sup>1</sup>. La inițierea procesului de elaborare a deciziei, secretarul Consiliului va asigura plasarea, cu cel puțin 15 zile lucrătoare pînă la examinarea deciziei, anunțul respectiv pe pagina web oficială ([www.drochia.md](http://www.drochia.md)) a Consiliului raional, expedierea prin intermediul poștei electronice părților interesate, sau afișarea la sediul său într-un spațiu accesibil publicului și/sau îl va difuza către mass-media locală, după caz.

- 35<sup>2</sup> Anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei va conține, în mod obligatoriu:

- a) argumentarea necesității de a adopta decizia;
- b) termenul-limită, locul și modalitatea în care cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate pot avea acces la proiectul de decizie și pot prezenta sau expedia recomandări;
- c) datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor.

- 35<sup>3</sup> Secretarul Consiliului va asigura accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente acestora în modul stabilit de lege.

- 35<sup>4</sup> Consultarea părților interesate (cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate) se asigură de către inițiator sau grupul de lucru responsabil de elaborarea proiectului de decizie prin următoarele modalități: dezbateri publice, audieri publice, sondaj de opinie, referendum, solicitarea opiniilor experților în domeniu, crearea grupurilor de lucru permanente sau ad-hoc cu participarea reprezentanților societății civile.

- 35<sup>5</sup> Recomandările cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate referitor la proiectul deciziei vor fi recepționate de către serviciul secretariat în modul următor:

- a) recomandările în formă verbală și scrisă, prezentate în cadrul consultărilor vor fi reflectate în procesele-verbale ale ședințelor respective, perfectate în modul stabilit;
- b) recomandările în formă scrisă, primite în mod individual vor fi înregistrate conform legislației.

Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii va constitui cel mult 15 zile lucrătoare din data mediatizării anunțului referitor la inițierea elaborării deciziei, cu posibilitatea extinderii acestui termen, după caz.

Recomandările se examinează de către inițiator sau grupul de lucru responsabil de elaborarea proiectului de decizie.

Sinteza recomandărilor parvenite se va plasa pe pagina web oficială ([www.drochia.md](http://www.drochia.md)) a Consiliului raional, se va afișa la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și/sau se va difuza în mass-media centrală sau locală, după caz.

În cazul în care cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate nu prezintă recomandări în termenul stabilit, iar autoritatea publică, în mod motivat, nu consideră necesară organizarea de consultări, proiectul de decizie poate fi supus procedurii de adoptare.”

36. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul Consiliului și personalul de specialitate din aparatul președintelui raionului vor acorda asistență tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba moldovenească.

- „36<sup>1</sup> Secretarul Consiliului va întocmi un dosar privind elaborarea proiectului de decizie, care va conține proiectul deciziei, nota informativă de argumentare a necesității de adoptare a deciziei, rapoartele compartimentelor de specialitate a consiliului raional și aparatului președintelui raionului, procesele-verbale privind consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate, recomandările parvenite și sinteza acestora. Dosarul privind elaborarea proiectului de decizie este accesibil pentru toți cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate”.

37. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către președintele raionului, consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

38. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului, compartimentelor de specialitate ale Consiliului raional și serviciilor publice desconcentrate și descentralizate în vederea întocmirii unui raport.

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

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

- 6 -

39. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al Consiliului raional și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a Consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului Consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către președintele raionului și către consilieri cel târziu pînă la data ședinței Consiliului.

40. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al Consiliului raional și al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului Consiliului în ședința ordinară a acestuia.

- „40<sup>1</sup> În cazul situațiilor excepționale, al căror regim este stabilit de lege, proiectele de decizii urgente pot fi supuse elaborării și adoptării fără consultarea prealabilă cu cetățenii.

Argumentarea necesității de a adopta decizia în regim de urgență fără consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate va fi adusă la cunoștința publicului în termen de cel mult 10 zile de la adoptare, prin plasare pe pagina web a consiliului raional, prin afișare la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și/sau prin difuzare în mass-media centrală sau locală, după caz”.

## **Capitolul IV**

### **Procedura de vot**

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

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

Consilierul prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor “pro” și “contra”. Secretarul Consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordinea alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul “pro” sau “contra”, în funcție de opțiunea sa.

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

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele “pro”, “contra” și “abținut”.

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

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

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

44. Consilierii 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.

45. 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**

46. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, președintelui raionului, vicepreședinților raionului 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.

47. Întrebarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, până la următoarea ședință a Consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

48. 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.

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