



DECIZIE nr. 5 - 1
din 26.12.2019

***Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind constituirea și funcționarea
Consiliului raional Dubăsari***

În temeiul art. 43 (1), lit. 0) al Legii 436 /2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii 457 / 2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale cu modificările ulterioare,având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul raional **A DECIS:**

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Dubăsari.
2. Consilierii, comisiile consultative de specialitate, secretarul Consiliului raional, președintele raionului, vicepreședinții raionului, șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor din subordinea Consiliului raional vor respecta întocmai prevederile Regulamentului aprobat.
3. Se abrogă Decizia Consiliului raional Nr. 04-02 din 14.08.2015 "Cu privire la Regulamentul de constituire și funcționare a Consiliului raional Dubăsari".
4. Secretarul Consiliului raional va aduce la cunoștință publică prezenta decizie.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului raional



Ștefan DRIGA

Maria JIMBEI

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI RAIONAL DUBĂSARI

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Consiliul raional Dubăsari este o autoritate reprezentativă și deliberativă a populației raionului Dubăsari, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local, care coordonează activitatea consiliilor satești în vederea realizării serviciilor de interes raional.
2. Administrația publică locală a raionului Dubăsari se realizează de către Consiliul raional Dubăsari (în continuare – Consiliu) ca autoritate deliberativă și de către președintele raionului ca autoritate executivă.
3. Organizarea și funcționarea Consiliului raional se reglementează în modul corespunzător de prevederile Legii privind administrația publică locală, Legii privind descentralizarea administrativă, precum și de prescripțiile Legii pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale.
4. Consiliul este compus din 27 de consilieri aleși în condițiile Codului electoral. Numărul de consilieri este stabilit în conformitate cu stipulările Legii privind administrația publică locală.
5. Consiliul are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, asupra tuturor problemelor de interes local, cu excepția celor care țin de competența altor autorități publice.

Capitolul 2. CONSTITUIREA CONSILIULUI MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI RAIONAL

6. Consiliul raional este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.
7. Consiliul se întrunește în ședința de constituire în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier. Consilierii raionali se convoacă în ședința de constituire prin hotărâre a Comisiei Electorale Centrale.
8. Ședința Consiliului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care nu poate fi asigurată această majoritate, ședința se va ține peste 3 zile calendaristice, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se va proceda la o nouă convocare, peste 3 zile calendaristice. La această nouă, a treia, convocare, ședința va fi deliberativă dacă se va asigura prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, Consiliul nu se va putea întruni nici la ultima convocare, el se consideră dizolvat de drept.
9. Lucrările ședinței de constituire sânt conduse de cel mai în vârstă consilier dintre cei prezenți la ședință, asistat de unul sau 2.dintre cei mai tineri consilieri dintre cei prezenți, precum

și de secretarul Consiliului. La ședință participă și reprezentantul Comisiei Electorale Centrale sau al consiliului electoral de circumscripție.

10. La ședința de constituire se dezbate doar chestiunile incluse pe ordinea de zi referitoare la:

- aducerea la cunoștință a hotărârii privind atribuirea mandatelor de consilier și înmânarea legitimațiilor de consilier de către reprezentantul Comisiei Electorale Centrale sau al consiliului electoral de circumscripție;
- inițierea constituirii fracțiunilor, a alianțelor, a blocurilor;
- inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

11. La ședința de constituire secretarul Consiliului informează consilierii despre incompatibilitățile determinate. Consilierul care se află în unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute de legislație va demisiona din funcția incompatibilă cu mandatul deținut sau își va depune mandatul în termen de 30 de zile de la apariția incompatibilității. În cazul în care consilierul nu respectă prevederile privind încetarea incompatibilității, mandatul consilierului se ridică de către Comisia Electorală Centrală. Comisia Electorală Centrală inițiază procedura de ridicare a mandatului de consilier în caz de incompatibilitate a funcției doar la sesizarea comisiei de către persoanele interesate, cu prezentarea actelor confirmative în acest sens.

12. După ședința de constituire, consilierii la o nouă convocare în ședință formează fracțiuni, alianțe, blocuri. Frațiunea constă din cel puțin 3 consilieri. Frațiunile se constituie 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.

13. Frațiunilor li se pun la dispoziție încăperi de lucru, birotică, articole de papetărie.

14. După constituirea fracțiunilor, alianțelor, blocurilor Consiliul alege, din rândul consilierilor, cu votul majorității consilierilor aleși, președintele raionului, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși în condițiile Legii privind administrația publică locală. Președintele raionului este ales prin decizia Consiliului, prin vot deschis.

15. Consiliul îl poate elibera din funcție pe președintele raionului înainte de termen, în condițiile legii, cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși.

16. Consiliul alege vicepreședintele (vicepreședinții) raionului cu votul majorității consilierilor aleși, conform procedurii prevăzute de Legea privind administrația publică locală.

Candidatura pentru funcția de vicepreședinte (vicepreședinți) se propune de către președintele raionului, după consultarea fracțiunilor. În funcția de vicepreședinte poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor.

Vicepreședintele (vicepreședinții) este ales prin decizia Consiliului, prin vot deschis.

17. Vicepreședintele raionului poate fi eliberat din funcție înainte de termen de către Consiliu, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleși.

18. Secretarul Consiliului raional este și secretar al raionului. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs. Persoana numită, în condițiile prezentei legi, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.

Ocuparea funcției vacante de secretar al Consiliului raional se face prin concurs numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu ale secretarului în conformitate cu legislația muncii și Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Numirea în funcție a învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a Consiliului raional, după anunțarea rezultatelor concursului.

19. Secretarul consiliului raional este funcționar public, se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

20. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a Consiliului.

21. Șefii de subdiviziuni din subordinea Consiliului și conducătorii instituțiilor din subordine sânt numiți de Consiliu prin decizie, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, din rândurile persoanelor care au câștigat concursul pentru ocuparea funcției vacante respective, organizat de comisia de concurs în conformitate cu legislația în vigoare. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu în conformitate cu legislația muncii și Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

22. Șefii serviciilor publice raionale, de întreprinderi municipale sânt desemnați de Consiliu, la propunerea Președintelui raionului.

23. Destituirea din funcție a conducătorilor nominalizați în punctele 21 și 23 se face de către Consiliu, la propunerea președintelui raionului, sau a cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși, cu votul majorității consilierilor prezenți, în temeiurile și modul stabilite de legislație.

24. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante și a comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de conducător de instituție se constituie în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul III. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

25. După constituire, Consiliul formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate. Pentru examinarea unor chestiuni aparte sau pregătirea unor materiale pentru ședințele Consiliului, în baza unei decizii a Consiliului, pot fi instituite comisii provizorii. Domeniile de activitate pentru care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către Consiliu, în funcție de specificul și necesitățile raionului. Conform deciziei Consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către Consiliu, în funcție de ponderea acestora în cadrul Consiliului. Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți - de către Consiliu, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

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

27 Comisiile de specialitate sânt structuri de lucru consultative ale Consiliului și au menirea să asigure eficiența activității acestuia. Comisiile de specialitate poartă răspundere în față Consiliului și sânt subordonate acestuia.

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

29. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui - de secretarul comisiei. Ședințele se convoacă ori de câte ori este necesar. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sânt prezenți majoritatea membrilor comisiei. Ședințele comisiei, de regula, sânt publice. La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sânt membri ai acestei comisii. Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din Aparatul președintelui raionului, direcții, secții, servicii, instituții și întreprinderi din subordinea Consiliului raional sau din afara acesteia. Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate. Membrii comisiei de specialitate sânt înștiințați despre ședința acesteia de către secretarul comisiei, cu asistența secretarului Consiliului.

30. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi. Comisiile de specialitate se asigură cu săli de lucru, birotică, articole de papetărie, servicii de , asistența specialiștilor și conducătorilor subdiviziunilor de specialitate a Consiliului raional.

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

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

În caz de necesitate, unele proiecte de decizii pot fi examinate în cadrul unei ședințe comune a câtorva comisii consultative, pentru eliminarea divergențelor existente.

32. Comisia de specialitate are următoarele atribuții, împuterniciri principale:

- identifică și examinează probleme din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către Consiliu;
- analizează proiectele de decizii ale Consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- întocmește avize, în conformitate cu prevederile pct. 32, asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă Consiliului;
- se pronunță asupra altor chestiuni remise spre avizare de către Consiliu;
- propune proiecte de decizii pentru examinare în cadrul ședințelor Consiliului raional.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date prin decizie a Consiliului.

33. Președintele comisiei de specialitate exercita următoarele atribuții, împuterniciri principale:

- reprezintă comisia în raporturile cu Consiliul și cu celelalte comisii, cu reprezentanții altor autorități și instituții publice din țară inclusiv și de peste hotare;
- convoacă și conduce ședințele acesteia;
- întocmește lista persoanelor care urmează a fi invitate în ședință;
- participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- organizează votarea și anunță rezultatul acesteia în cadrul comisiei;
- susține în ședințele Consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, stabilite de Consiliu.

34. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

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

Secretarul comisiei îndeplinește și alte însărcinări ale comisiei sau ale președintelui acesteia.

35. Proiectul ordinii de zi a ședinței comisiei de specialitate se propune de către președintele comisiei și se aprobă de membrii comisiei. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea (sau după caz, excluderea de) pe ordinea de zi a unor chestiuni suplimentare numai pînă la începerea ședinței comisiei.

36. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În cazul în care consilierul este în imposibilitatea de a participa la ședința respectivă, el comunică despre aceasta președintelui comisiei, cu indicarea motivelor absenței. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei, președintele comisiei poate

propune Consiliului de a aplica acestuia sancțiuni conform legii, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului de la ședințele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

37 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. Procesele-verbale sunt transmise secretarului Consiliului la păstrare. 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 ședințele închise.

Capitolul IV. CONVOCAREA ȘEDINTELOR CONSILIULUI RAIONAL

38. Consiliul se întrunește în ședința ordinară o dată la 3 luni, la convocarea președintelui raionului.

Consiliul raional se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși. Convocarea Consiliului se face cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de cele extraordinare. În cazuri de maximă urgență – calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare - determinată de interesele locuitorilor raionului, convocarea Consiliului se poate face de îndată. Convocarea Consiliului se face prin dispoziția președintelui raionului sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitate de a convoca, Consiliul este convocat de către unul din vicepreședinți. În temeiul dispoziției, fiecare consilier este informat de către secretarul Consiliului despre convocarea Consiliului, expediindu-i-se prin poșta electronică o înștiințare în care se indică ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței și modul de familiarizare cu proiectele de decizii și materialele aferente acestora, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor și altor probleme care se supun examinării în ședința Consiliului. Înștiințarea este semnată de secretarul Consiliului. Consilierii pot recepționa proiectele de decizii și materialele aferente pe suport de hârtie de la secretarul Consiliului.

În cazul în care președintele raionului sau vicepreședintele raionului refuza convocarea ședinței extraordinare a Consiliului, cerută de cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, aceștia sânt în drept:

- să convoace ședința Consiliului de sine stătător, în condițiile legii;
- și/sau să atace refuzul în instanța de contencios administrativ.

Convocarea se consemnează într-un proces-verbal, care este semnat de cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

Capitolul V. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

39 Ședința Consiliului (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de către de secretarul Consiliului.

40 Consiliul alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul Consiliului raional. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În fiecare ședință,

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

41. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

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

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și prezentul Regulament, precum și însărcinările Consiliului.

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

43. Secretarul Consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului fără drept de vot. Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarul Consiliului îi revin următoarele atribuții principale vizând organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului:

- asigură, cu asistența Aparatului președintelui raionului, 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;
- avizează proiectele de decizii ale Consiliului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliu;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței Consiliului;
- face apelul nominal și ține evidență participării la ședințe a consilierilor;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când Consiliul formează o comisie pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării în Consiliu.
- informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului;
- asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune de pe ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință cărora le este limitat dreptul de vot conform stipulărilor din Legea privind administrația publică locală, informează președintele

despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;

- contrasemnează, în condițiile legii, deciziile Consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului Consiliului;
- acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliu.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de prezentul Regulament, precum și însărcinările Consiliului privind buna organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului.

Capitolul VI. DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR CONSILIULUI

44. Pregătirea ședințelor Consiliului este efectuată de către secretarul Consiliului, cu asistența Aparatului președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului raional.

45. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși care au cerut convocarea Consiliului.

46. Proiectul ordinii 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 Consiliului se indică: data, ora, locul ședinței, ordinea de zi, modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu rapoartele sau notele informative la proiectele de decizii, cu timpul acordat pentru declarațiile politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința Consiliului. Înștiințarea precum și proiectele de decizie cu materialele aferente se remit consilierilor în corespundere cu specificul ședinței: în caz de convocare în ședință ordinară, cu cel puțin 10 zile înainte, în cazul unei ședințe extraordinare - cu cel puțin 3 zile înainte și, respectiv, în caz de convocare a unei ședințe de îndată - remiterea materialelor are loc imediat.

47. Ordinea de zi a ședinței Consiliului se aduce la cunoștința locuitorilor raionului prin intermediul mass-media raională, prin publicare pe pagina oficială a Consiliului și prin afișare pe panoul informativ.

48. Consilierii sânt obligați să participe la lucrările Consiliului și să-și 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 Consiliului. Președintele raionului sau secretarul Consiliului este obligat să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv. Persoanele invitate și cele prezente la ședința Consiliului, reprezentanții mijloacelor de informare sânt datori să păstreze liniștea și ordinea, să nu intervină în buna desfășurare a lucrărilor ședinței, în caz contrar ei pot fi eliminați din sala de ședințe. Lista invitațiilor la ședința Consiliului se întocmește de către secretarul Consiliului în conformitate cu proiectul ordinii de zi.

49. În cazul convocării Consiliului de către 1/3 din numărul consilierilor aleși și al absenței președintelui raionului, secretarul Consiliului este obligat să deschidă ședința. Ședința se consideră deliberativă dacă la ea asistă cel puțin 14 consilieri din numărul consilierilor aleși, fapt despre care secretarul Consiliului informează consilierii.

50. La prima și ultima ședința a Consiliului se intonează Imnul de Stat. La deschiderea fiecărei ședințe a Consiliului se onorează Drapelul de Stat al Republicii Moldova și Drapelul raionului Dubăsari.

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

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

53. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sânt înscrise în 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, președintele raionului, vicepreședintele, secretarul Consiliului, șefii de subdiviziuni sau unul din consilierii care au inițiat proiectul respectiv.

54. După dezbaterile chestiunilor incluse în ordinea de zi, consilierii pot face diferite cereri, declarații, pot adresa întrebări și interpelări.

55. La ședința Consiliului, consilierii care doresc să participe la dezbateri pe ordinea de zi solicită acest lucru în formă orală sau scrisă.

56. Președintele ședinței oferă cuvântul conform ordinii solicitării. În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul. În dezbateri la o chestiune fiecărui consilier i se acordă o singură dată cuvântul. Consilierul prezent la ședință este obligat ca în luarea sa de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii. Președintele ședinței permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament.

57. Președintele ședinței, consilierii, raportorii, care participă la dezbateri sânt obligați să respecte regulamentul de lucru aprobat.

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

59.. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor și persoanelor, care participa la dezbateri, atât de la tribună, cât și din sala de ședințe. Nu se va admite dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

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

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

61. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale prezentului Regulament, Consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertisment;
- eliminarea din sala de ședințe.

62. Ședințele Consiliului se desfășoară în limba de stat. Actele Consiliului se adopta în limba de stat, urmând, după caz, sa fie traduse în limba rusă.

63. Ședințele Consiliului se înregistrează audio și video. Dezbaterile din ședința Consiliului se consemnează într-un proces-verbal în conformitate cu Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat. Procesul-verbal și documentele examinate în ședință se depun într-un dosar special, numerotat, sigilat și semnat de președintele ședinței și de secretarul Consiliului.

64. Consilierul care nu a luat cuvântul în cadrul dezbaterilor este în drept să transmită președintelui ședinței textul cuvântării, propunerile și observațiile sale asupra chestiunii examinate de Consiliu. Textul respectiv se anexează la procesul - verbal al ședinței Consiliului.

Capitolul VII. ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

65. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale Consiliului aparține președintelui raionului și consilierilor. Președintele raionului poate participa, consultativ, la întocmirea deciziilor inițiate de consilieri, de comun acord cu aceștia.

66 La pregătirea proiectelor de decizii e necesar:

- să se studieze și să se analizeze minuțios toate documentele ce se referă la proiectul de decizie care urmează să fie elaborat;
- să se ia cunoștință de deciziile anterioare privitoare la chestiunea dată;
- să fie antrenați, în caz de necesitate, în elaborarea proiectului de decizie specialiștii respectivi.

67. Inițiatorii examinării chestiunii în cadrul ședințelor Consiliului prezintă proiectele de decizii și materialele anexate pentru ședința Consiliului secretarului Consiliului nu mai târziu decât cu 30 de zile înainte de ședința Consiliului. Aceștia trebuie să includă: proiectul de decizie perfectat pe blancheta specială, o nota informativă. Totodată, la proiect trebuie sa fie anexate documentele la care se face referire la proiect sau în notă, lista persoanelor invitate la ședința Consiliului. Proiectele de decizii și materialele anexate se prezintă pe suport de hârtie și în format electronic. Secretarul Consiliului le prezintă spre coordonare președintelui raionului pentru propunerea ordinii de zi.

68. Subdiviziunea autor a proiectului de decizie poartă răspundere pentru calitatea si termenul de prezentare a acestuia. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă, sau raportul subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional sau al serviciului desconcentrat, argumentându-se oportunitatea examinării chestiunii respective, starea de lucruri și rezultatul scontat, precum și cheltuielile bănești orientative pentru realizarea propunerilor făcute, precum și de sinteza recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice. Proiectele de decizii și notele informative se prezintă în limba de stat.

69. Textul proiectului de decizie trebuie să aibă un titlu ce reflectă concis și întocmai conținutul ei. Proiectul de decizie trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să fie redactat minuțios, dactilografiat, vizat de către șeful subdiviziunii autor, de serviciul juridic și după caz de vicepreședinții raionului, șefii direcțiilor, secțiilor, de conducătorii instituțiilor ale căror interese sunt expuse în conținutul proiectului. Vizele se fac pe recto ultimei file a proiectului de decizie. Ele trebuie să fie lizibile.

70. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către președintele raionului, și se aduc la cunoștința consilierilor (prin poșta electronică sau orice alt mijloc de informare) imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

71. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare și întocmirea unui raport comisiilor de specialitate ale Consiliului.

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.

72. Proiectele de decizii propuse spre examinare vor fi însoțite de avizul sau raportul comisiei de specialitate a Consiliului, de o notă informativă sau raportul subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional sau al serviciului desconcentrat și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă de serviciul juridic al Aparatului președintelui raionului, secretarul Consiliului raional.

73. După examinarea proiectului de decizie, a raportului, propunerilor subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional sau al serviciului desconcentrat, comisia de specialitate a Consiliului elaborează avizul și 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 până la ședința Consiliului.

74. Proiectele de decizii, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al Consiliului și al serviciilor publice, se înscriu în proiectul ordinii de zi și se supun dezbaterii și votului Consiliului în ședința acestuia.

75. În cazul convocării ședinței de îndată, problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului se examinează și asupra lor se adoptă decizii în lipsa avizului, raportului comisiei de specialitate a Consiliului, de nota informativă sau raportul subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional, al serviciului desconcentrat.

76. Materialele prezentate secretarului cu încălcări ale prevederilor legislației, prezentului Regulament și Instrucțiunilor privind tinerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale sânt restituite executorilor.

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

78. Problemele de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului se examinează de către acesta dacă sânt însoțite de avizul sau raportul comisiei de specialitate a Consiliului și, după caz, de raportul subdiviziunii de resort a serviciului public descentralizat sau a celui desconcentrat, precum și de sinteza recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice.

Capitolul VIII. PROCEDURA DE VOT

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

80. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Consilierul este obligat să fie prezent în timpul votării în sala în care are loc ședința Consiliului. Orice alt mod de votare nu se admite. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal. Consiliul poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau al unuia dintre consilieri, cu excepția în care prin lege se stabilește o anumită modalitate.

81. În cazul în care avizele comisiilor la proiectul de decizie, supus votării, sânt pozitive și nu au fost formulate propuneri de modificare atât în comisii cât și în ședința Consiliului, proiectul inițial se va vota prin procedura simplă: se număra voturile expuse „pro”, „contra” și „abținut”. În celelalte cazuri (avize pozitive ale comisiilor, dar cu amendamente, precum și avize negative ale comisiilor, propuneri de modificări făcute în cadrul ședinței Consiliului) se va vota inițial fiecare propunere de completare, modificare la proiect, în ordinea în care au parvenit prin procedura simplă, apoi se va supune votării proiectul cu includerea modificărilor aprobate prin votul consilierilor.

82. Votarea 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 ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro” sau „contra” în funcție de opțiunea sa.

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

84. Deciziile Consiliului se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege, se cere o alta majoritate de voturi. Prezenți sânt considerați doar consilierii care la momentul votării se află în sala de ședință. În cazul când este necesar și/sau la cerința consilierului, secretarul Consiliului, înainte de a începe votarea verifică numărul consilierilor prezenți în sală. În cazul parității de voturi, nu se adoptă nici o decizie, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare a Consiliului. Deciziile privind alegerea președintelui raionului, vicepreședinților raionului, aprobarea bugetului raional, administrarea bunurilor proprietate a raionului, privind determinarea quantumului impozitelor și taxelor locale, privind planificarea dezvoltării localităților și amenajarea teritoriului, privind asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau străinătate, se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

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

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

- el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;
- este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se ia decizia;
- se află în situație de incompatibilitate, conform Legii privind administrația publică locală și Legii privind statutul alesului local, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției acesteia.

87. Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data aducerii la cunoștința publică prin publicare pe pagina oficială a Consiliului și includerea în Registrul de Stat al actelor locale, iar cele cu caracter individual - la data comunicării persoanelor vizate.

Capitolul IX. CONTROLUL EXECUTĂRII DECIZIILOR CONSILIULUI RAIONAL

88. În termen de 5 zile după semnarea deciziilor, secretarul Consiliului, cu suportul funcționarilor din Aparatul președintelui raionului, asigură distribuirea acestora executanților respectivi și, după caz, comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului.

90. Președintele raionului asigură executarea deciziilor Consiliului.

91. Executanții de regulă sânt nominalizați în deciziile Consiliului sau este conducătorul subdiviziunii - autor care a elaborat decizia.

92. Controlul executării deciziilor Consiliului, este realizat de către persoanele desemnate în acest scop, și după caz de către comisiile consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului.

93. Controlul executării cuprinde: stabilirea termenelor de executare, verificarea aducerii la timp spre cunoștința executantului a deciziilor, precum și verificarea mersului executării, evidenței și generalizării rezultatelor executării, informarea președintelui raionului, informarea Consiliului.

94. Din însărcinarea Consiliului sau a comisiei din care face parte, consilierul participă la controlul executării deciziilor Consiliului. Consilierul prezintă rezultatele controlului, cu o sinteză a cauzelor și evoluției depistate privind executarea deciziilor.

95. Președintele raionului informează consilierii despre mersul îndeplinirii deciziilor, mai ales despre dificultățile apărute în legătură cu executarea deciziilor.

Capitolul X. ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

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

97. Consilierul primește în audiență cetățenii în sediul autorității administrației publice locale. Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea normală a audienței revine secretarului consiliului raional. Consilierul are dreptul de a adresa interpelări organelor locale ale administrației publice, agenților economici, conducătorilor serviciilor Consiliului.

98. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, președintelui raionului, vicepreședinților raionului și secretarului Consiliului, șefilor subdiviziunilor Consiliului raional, șefilor instituțiilor, întreprinderilor municipale fondate de Consiliul raional, care sânt obligați, în termenul stabilit de legislație, să răspundă necondiționat și fără restricții suplimentare. Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă este posibil, la următoarea ședință a Consiliului.

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

100. Consilierii pot solicita informațiile necesare de la conducătorii serviciilor sau instituțiilor publice raionale, iar aceștia sânt obligați să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămâni. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

101. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Codul administrativ și alte acte normative.

102. Aparatul președintelui raionului, conducătorii direcțiilor, secțiilor din subordinea Consiliului raional, primăriile comunelor, satelor din raion sânt obligate să contribuie în activitatea consilierilor, luând în considerație și audiența cetățenilor.

Secretarul Consiliului raional



Maria JIMBEI