

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULI RAIONAL ORHEI

Titlul I. DISPOZITII GENERALE

1. Consiliul raional Orhei este o autoritate reprezentativa și deliberativa a populației raionului Orhei, ales în condițiile Codului Electoral în vederea realizării serviciilor publice de interes raional, promovării intereselor și soluționarea problemelor populației raionului.

2. Administrația publică locală a raionului Orhei se realizează de către Consiliul raional Orhei (în continuare - Consiliu) ca autoritate deliberativă și de către președintele raionului ca autoritate executivă.

3. Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice ale raionului Orhei se reglementează în modul corespunzător de prevederile Legii nr.435 – XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legii nr.436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr.768 – XIV din 02.02 2000 privind statutul alesului local, Legii nr.239– XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.158 – XVI din 04 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.190 – XIII din 19.04.1994 cu privire la petiționare, precum și de prevederile prezentului Regulament.

4. Consiliul este constituit din 35 de consilieri. 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.

Titlul 2. CONSTITUIREA CONSILIULUI

Capitolul I. MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI

5. Consiliul este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul total de consilieri. Prima ședință (de constituire) a Consiliului se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier. Convocarea consilierilor în prima ședință (de constituire) a Consiliului se face prin hotărârea Comisiei Electorale Centrale

6. Prima ședință a Consiliului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul când această majoritate nu poate fi asigurată, ședința se ține peste 3 zile, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la o doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste trei zile. La a treia convocare, ședința este deliberativă dacă se asigură prezenta majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absentei nemotivate a consilierilor, Consiliul nu poate fi convocat și de aceasta dată, el se consideră dizolvat de drept

7. Lucrările primei ședințe (de constituire) sunt conduse de cel mai în vârstă consilier dintre cei prezenți la ședință, asistat de unul sau doi dintre cei mai tineri consilieri, dintre cei prezenți, precum și de secretarul Consiliului Raional. La prima ședință (de constituire) a Consiliului participă și reprezentantul Comisiei Electorale Centrale, precum și întreaga componență a Consiliului electoral de circumscripție raional Orhei.

8. Pentru prima ședință (de constituire) secretarul Consiliului perfectează dosarele personale (date biografice, fotografiile consilierilor raionali), care se suplimentează cu declarațiile în scris ale consilierilor aleși, confirmând faptul că nu dețin conform legii o altă funcție incompatibilă cu exercitarea împuternicirilor de consilier. La prima ședință, secretarul Consiliului informează consilierii despre incompatibilitățile determinate.

9. Reprezentantul Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoștință consilierilor hotărârea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor din circumscripția raională Orhei și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmânează legitimațiile și insignele.

10. După constituirea legală a Consiliului 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 baza de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația consilierilor cu privire la constituirea fracțiunii se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului. Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar de voturi 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.

11. Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilieri independenți, după constituirea fracțiunilor. 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, în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.

12. Fraacțiunilor li se pun la dispoziție încăperi de lucru, birotica, articole de papetărie.

13. Consiliul alege președinte raionului la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși, cu votul majorității consilierilor aleși. 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.

14. Președintele raionului este asistat de vicepreședinți. Numărul vicepreședinților se stabilește de consiliul raional la propunerea președintelui raionului. (art49 alin.2 Legea nr.436 din 28.12.06) Vicepreședinții raionului sunt aleși prin decizia Consiliului, cu votul majorității consilierilor aleși. Candidatura pentru funcția de vicepreședinte a raionului se propune de președintele raionului, după consultarea fracțiunilor. În funcția de vicepreședinte poate fi aleasă orice persoană inclusiv din rândul consilierilor.

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

16. Eliberarea din funcție a vicepreședinților se face de către Consiliu, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din numărul consilierilor aleși, prin decizie adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

17. Secretarul Consiliului este funcționar public bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența prevederilor Legii nr.158 – XVI din 04 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public. Persoana numită în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică. Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar se face la prima ședință a Consiliului de după anunțarea rezultatelor concursului. Prevederile date se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacanta. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu ale secretarului în temeiul și în modul stabilite de Legea nr.158 – XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

18. Modificarea suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului raional.

19. Secretarul Consiliului este concomitent și secretar al raionului.) Secretarul Consiliului Raional i se aplică, în modul corespunzător, dispozițiile Legii nr.436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală privitoare la secretarul consiliului local.

20. Conducătorii instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea Consiliului sunt numiți prin decizia adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, din rândurile persoanelor care au câștigat concursul pentru ocuparea funcției respective organizat de comisia de concurs conform legislației în vigoare.

21. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către Consiliu, la a doua ședință a Consiliului după constituire, în baza Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.201 din 11.03.2009

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

23. În cazul parității de voturi sau în cazul respingerii candidaturii respective, comisia de concurs va organiza un nou concurs în conformitate cu legislația în vigoare.

24. Destituirea din funcție a conducătorilor nominalizați în punctele 20 și 22 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.

Capitolul II. CONSTITUIREA ȘI FUNCTIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

25. După constituire, Consiliul formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate. Domeniile de activitate pentru care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de

membri, care, de regula, trebuie sa fie impar, se stabilesc de către Consiliu, in 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 in fiecare comisie de specialitate se stabilește de către Consiliu, in funcție de ponderea acestora in cadrul Consiliului. Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți - de către Consiliu , avându-se in vedere, de regula, pregătirea lor profesionala și domeniul de activitate a comisiei.

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

27. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale Consiliului și au menirea sa asigure eficiența activității acestuia. Comisiile de specialitate poartă răspundere in fata Consiliului și sunt subordonate acestuia.

28. Președintele, vicepreședintele și secretarul comisiei de specialitate sunt aleși prin vot deschis a majorității membrilor săi.

29. Pentru examinarea unor chestiuni aparte sau pregătirea unor materiale pentru ședințele Consiliului, in baza unei decizii a Consiliului, pot fi instituite comisii provizorii (ad-hoc).

30. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar in absenta lui - de vicepreședintele comisiei. Ședința comisiei este deliberativa daca la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei. Ședințele comisiei sunt, de regula, publice. La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sunt membri ai acestei comisii. Comisia poate invita sa participe la ședințele sale specialiști din cadrul instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea Consiliului sau din afara acesteia. Comisia poate decide ca la unele dezbateri sa fie prezente și alte persoane interesate.

31. Membrii comisiei de specialitate sunt înștiințați despre ședința acesteia de către secretarul comisiei, cu asistența secretarului Consiliului și aparatul președintelui raionului.

32. In exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adopta decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi. In cazul parității voturilor, decizia nu se adopta, dezbaterile fiind reluate in ședința următoare.

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

- se aproba avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului sa adopte decizia respectiva;
- aproba avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului sa adopte decizia respectiva ținându-se cont de amendamentele anexate;
- se aproba avizul negativ la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului sa respingă proiectul înaintat. In acest caz, comisia va enumera consecințele nefavorabile ce pot urma după aprobarea deciziei respective;
- se propune Consiliului un nou proiect de decizie.

34. Comisiile pot amâna adoptarea unor proiecte de decizii din lista celor enumerate mai sus, pe un termen argumentat.

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

36. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- identifica și examinează probleme din domeniul ei de activitate care necesita soluționare de către Consiliu; analizează proiectele de decizii ale Consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- întocmește avize, in conformitate cu prevederile pct. 33, asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă Consiliului;
- se pronunță asupra altor chestiuni remise spre avizare de către Consiliu;
- audiază rapoarte și informații ale șefilor subdiviziunilor Consiliului.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date prin decizia Consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.

37. Președintele comisiei de specialitate exercita următoarele atribuții principale:

- reprezintă comisia in raporturile cu Consiliul și cu celelalte comisii;
- convoacă și conduce ședințele acesteia;
- întocmește lista persoanelor care urmează a fi invitate în ședința;
- participa 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 exercita și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, stabilite de Consiliu.

38. Secretarul comisiei de specialitate exercita următoarele atribuții principale:

- asista președintele la organizarea ședințelor comisiei;
- face apelul nominal și ține evidența 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 respectiva.

Secretarul comisiei îndeplinește, de asemenea, și alte însărcinări ale comisiei sau ale președintelui acesteia.

39. Proiectul ordinii de zi a ședinței comisiei de specialitate (alcătuit de către secretarul Consiliului de comun cu președintele comisiei) se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea (sau după caz, excluderea) de pe ordinea de zi a unor chestiuni suplimentare numai până la începerea ședinței comisiei.

40. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune Consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute de prezentul regulament, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului de la ședințele comisiei se consemnează în procesul-verbal ale ședințelor respective ale comisiei și se comunica secretarului Consiliului, care va informa Consiliul în cadrul ședinței următoare.

41. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele/vicepreședintele și secretarul comisiei. Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate, care nu au participat la ședința.

Titlul 3. ȘEDINȚELE CONSILIULUI

Capitolul III. CONVOCAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI

42. Consiliul se întrunește în ședința ordinară, de regula, o dată în 3 luni la convocarea președintelui raionului, cu excepția primei ședințe. Consiliul se poate întruni, în conformitate cu ordinea de zi, în ședința extraordinară ori de câte ori este necesar, la cererea Președintelui raionului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor aleși. În caz de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor raionului, convocarea Consiliului se poate face de îndată.

43. Convocarea Consiliului se face prin dispoziția președintelui raionului cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare, în cazul, în care acesta se afla în imposibilitate de a convoca Consiliului, este convocat de către unul din vicepreședinții raionului. Dacă președintele raionului sau vicepreședintele refuza convocarea ședinței extraordinare, consiliul este convocat, de un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși, cu propunerea ordinii de zi, indicându-se data și timpul ședinței.

44. Anunțul referitor la desfășurarea ședinței Consiliului raional va fi plasat pe pagina web oficială a Consiliului raional, va fi expediat prin intermediul poștei electronice părților interesate, va fi afișat în incinta Consiliului raional într-un spațiu accesibil publicului și/sau va fi difuzat în mass-media locală după caz, conținând data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și ordinea de zi a acesteia..

Capitolul IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚA ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

45. Consiliul alege, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul Consiliului. Votarea, referitor la alegerea președintelui, 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 va semna deciziile Consiliului în cazul în care președintele ședinței se afla în imposibilitate de a le semna.

46. La fiecare ședință consiliul alege din membrii prezenți un secretariat, care asigură înregistrarea lucrărilor ședinței, întocmirea procesului verbal al ședinței Consiliului, numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și „abținut”

47. 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 „abținut”;
- 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 procedurii 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, de asemenea, și însărcinările Consiliului, care pot surveni în situații neprevăzute de prezentul regulament.

48. În cazul în care, pe parcursul ședinței Consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv prima ședință (de constituire), nu poate/nu dorește să exercite atribuțiile, Consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate de președintele nou ales.

49. Secretarul Consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului fără drept de vot. Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, secretarul Consiliului îi revin următoarele atribuții principale vizând organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului:

- asigură, prin intermediul 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;
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliu;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței Consiliului;
- face apelul nominal și ține evidenta participării la ședințe a consilierilor;
- număra voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când Consiliul formează o comisie ad-hoc 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 stampilarea acestora;
- urmărește ca, la dezbaterile anumitelor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședința cărora le este limitat dreptul de vot (art. 21 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;
- acorda 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 Consiliu, precum și însărcinările Consiliului privind buna organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului.

Capitolul V. PREGATIREA ȘI DESFASURAREA ȘEDINȚELOR

50. Pregătirea ședințelor Consiliului este efectuată de către secretarul Consiliului, prin intermediul aparatului președintelui raionului, precum și a subdiviziunilor subordonate Consiliului.

51. Inițiatorii examinării chestiunii în cadrul ședințelor Consiliului prezintă proiectele de decizii și notele informative respective secretarului Consiliului, Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui raionului sau a consilierilor. În proiectul ordinii de zi se includ chestiunile însoțite de proiectele de decizii avizate de către comisia de specialitate pentru domenii de activitate și de către compartimentul de resort din cadrul Consiliului. Consilierul raional are dreptul de a insista pentru a se introduce în proiectul ordinii de zi chestiunile, cu aviz negativ din partea comisiilor de specialitate, al serviciilor și subdiviziunilor Consiliului.

52. Materialele pentru ședința Consiliului sunt prezentate secretarului Consiliului nu mai târziu decât cu 15 de zile înainte de ședința Consiliului. Acestea trebuie să includă: proiectul de decizie, o nota informativă cu calculele și argumentările necesare. Totodată, la proiect trebuie să fie anexate documentele la care se face referire la proiect sau în notă, lista persoanelor invitate la ședința Consiliului.

53. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse Consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului). Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului, care conține data, ora, locul ședinței, ordinea de zi, precum și proiectele de decizie cu materialele aferente se remite consilierilor în corespundere cu specificul ședinței: în caz de convocare ordinară a ședinței, cu cel puțin 7 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. Informația despre data ședinței Consiliului și proiectul ordinii de zi a ședinței se aduce la cunoștință locuitorilor prin intermediul mass - media și prin alte mijloace de informare.

54. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările Consiliului și să-și înregistreze prezența la secretarul Consiliului. Consilierul care nu poate lua parte la ședința este obligat să comunice din timp secretarului Consiliului despre absența sa și motivele absenței. Secretarul este obligat să aducă la cunoștință consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

55. Ședința Consiliului se desfășoară în sala de ședințe, amenajată cu locuri pentru consilieri, invitați și alte persoane care doresc să asiste la ședință

56. Ședința Consiliului (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de secretarul consiliului raional. Ședința se consideră deliberativă dacă la ea asista cel puțin 18 consilieri din numărul consilierilor aleși, fapt despre care secretarul Consiliului informează consilierii.

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

58. Persoanele invitate și cele prezente la ședința Consiliului, reprezentanții mijloacelor de informare sunt 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 invitaților la ședința Consiliului se întocmește de către secretarul Consiliului în conformitate cu proiectul ordinii de zi. Consilierii au dreptul să invite la ședința Consiliului consultanți, specialiști și alte persoane, pentru discuții asupra proiectelor de decizii.

59. Persoanele interesate vor participa la ședințele consiliului în limita locurilor disponibile din sala de ședințe și în ordinea priorității stabilită de președintele ședinței, luându-se în considerație interesul cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu Legea, al altor părți interesate față de subiectului ședinței.

60. Până la aprobarea ordinii de zi, consilierii pot face diferite cereri, declarații, pot adresa întrebări și interpelări.

61. 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.

62. 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 la începutul ședinței.

63. Dezbaterile problemelor se fac în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise în ordinea de zi aprobată. Dezbaterile încep 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, conducătorii instituțiilor și subdiviziunilor subordonate Consiliului sau unul din consilierii care au inițiat proiectul respectiv.

64. La ședința Consiliului, consilierii care doresc să participe la dezbateri pe ordinea de zi solicită acest lucru în forma orală sau scrisă. Președintele de ședință oferă cuvântul conform ordinii solicitării.

65. Oratorii vorbesc doar de la tribuna sau de la microfoanele instalate în sala de ședințe, locurile destinate pentru aceasta.

66. 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. Consilierul și alți prezenți la ședință sunt obligați, ca în luarea lor de cuvânt, să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

67. Organele de conducere raionale ale sindicatelor și ale organizațiilor neguvernamentale raionale pot prezenta avize la proiectele de decizii ale Consiliului raional care se aduc la cunoștință consilierilor în cadrul ședinței.

68. Președintele ședinței, consilierii și alte persoane, care participă la dezbateri sunt obligați să respecte regulamentul de lucru aprobat.

69. Președintele ședinței permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament.

70. 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.

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

72. 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, altele decât consilierii care împiedică desfășurarea lucrărilor;

73. 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, aplica următoarele sancțiuni.

- avertisment;
- eliminarea din sala de ședințe.

74. Ședințele Consiliului se desfășoară în limba română. Actele Consiliului se întocmesc și se adoptă în limba română. Ședințele Consiliului se consemnează în procese-verbale.

75. Consilierul care nu a luat cuvântul în cadrul dezbaterilor este în drept să transmită președintelui de ședință textul discursului în chestiunea discutată. Textul discursului se anexează la procesul verbal al ședinței Consiliului.

Capitolul VI. ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

76. 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.

77. La inițierea procesului de elaborare a deciziei, secretarul consiliului va asigura plasarea, cu cel puțin 15 zile lucrătoare până la examinarea deciziei, anunțul respectiv pe pagina web oficială, expedierea prin intermediul poștei electronice părților interesate, sau afișarea în incinta Consiliului raional într-un spațiu accesibil publicului și/sau îl va difuza către mass-media locală, după caz.

78. Anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei va conține, în mod obligatoriu: (art.9 alin(2) Legea nr.239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional).

- argumentarea necesității de a adopta decizia;
- 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;
- datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor.

79. Secretarul Consiliului va asigura accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente acestora în modul stabilit de lege.

80. Consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate, referitor la procesul decizional, se va desfășura în corespundere cu ”Regulamentul cu privire la procedurile de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor Consiliului raional” adoptat prin Decizia nr.4/8 din 10 iunie 2010.

81. 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:

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

82. 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.

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

84. Sinteza recomandărilor parvenite se va plasa pe pagina web oficială a Consiliului raional, se va afișa în incinta Consiliului raional într-un spațiu accesibil publicului, se va difuza în mass-media locală, după caz.

85. 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

86. Una și aceeași chestiune pe parcursul unui an, de regula, nu se examinează. În caz de necesitate stringentă de a examina una și aceeași chestiune, urmează să fie prezentată o informație despre cauzele neîndeplinirii deciziei precedente, despre gradul de vinovăție al executanților.

87. Proiectele de decizii se perfectează pe blanchete speciale. Inițiatorii examinării chestiunii poartă răspundere pentru calitatea și termenul de prezentare a proiectelor de decizii.

88. Textul proiectului de decizie a Consiliului trebuie să aibă un titlu ce reflectă concis și întocmai conținutul ei. Proiectul de decizie trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să includă o analiză a faptelor și evenimentelor în raport de cauzalitate, să fie redactat minuțios, dactilografiat pe blancheta corespunzătoare, vizat de către executant, consultant-jurist, șefii direcțiilor și secțiilor subordonate Consiliului și organizațiile ale căror interese sunt expuse în conținutul proiectului, secretarul consiliului, vicepreședintele responsabil de domeniul respectiv, și de președintele raionului. Vizele se fac pe versoul ultimei file a proiectului de decizie. Ele trebuie să fie lizibile.

89. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o nota informativă succintă, argumentându-se oportunitatea examinării chestiunii respective, starea de lucruri și rezultatul scontat, precum și cheltuielile bănești orientative pentru realizarea propunerilor făcute. Proiectele de decizii și materialele aferente vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul Consiliului, aparatul președintelui raionului acordă asistență tehnică de specialitate.. Proiectele de decizii și notele informative se prezintă în limba română

90. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit de către secretarul Consiliului spre avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului.

91. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate a Consiliului și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a Consiliului hotărăște adoptarea, modificarea sau respingerea lor. Avizele se transmit secretarului Consiliului.

92. Proiectele de decizii, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate ale Consiliului și al serviciilor publice, se înscriu în proiectul ordinii de zi și se supun dezbaterii în ședința ordinară a Consiliului.

93. 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.

94. Materialele prezentate secretarului cu încălcări ale prevederilor legislației, prezentului regulament și Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova sunt restituite executorilor.

Capitolul VII. PROCEDURA DE VOT

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

96. 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 a unuia dintre consilieri, cu excepția în care prin Lege se stabilește o anumită modalitate.

97. În cazul în care avizele comisiilor la proiectul deciziei, supus votării, sunt 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, dar cu amendamente, precum și avize negative ale comisiilor, propuneri de modificări făcute în cadrul ședinței Consiliului) se va vota inițial, ca bază, proiectul propus prin procedură simplă, apoi se va supune votării fiecare propunere de modificare în ordinea în care au parvenit. Ulterior proiectul de decizie votându-se în întregime cu modificările acceptate.

98. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro”, „contra”, „s-au abținut”. Secretarul Consiliului da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro”, „contra” și „abținut” în funcție de opțiunea sa.

99. 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.

100. Deciziile Consiliului se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care, prin Lege, se cere o altă majoritate de voturi. Prezenți sunt considerați doar consilierii, care la momentul votării se afla în sala de ședință.

101. În cazul când este necesar și/sau la cerința consilierului, secretarul Consiliului, înainte de a începe votarea verifică numărul consilierilor prezenți în sala. În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și dezbaterile se transferă pentru ședința următoare a Consiliului.

102. Deciziile privind alegerea președintelui, vicepreședinților, administrarea patrimoniului public raional, bugetului raional, privind determinarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, privind dezvoltarea planificării localităților și amenajarea teritoriului, privind asocierea cu alte Consilii, instituții publice din țară sau străinătate, se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

103. 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.

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

- el personal, 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;
- este incompatibil, conform Legii privind administrația publică locală și Legii privind statutul alesului local, și incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile din data apariției acesteia.

105. Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică prin publicare sau prin afișare în locurile publice, iar cele cu caracter individual la data comunicării persoanelor vizate.

De asemenea deciziile vor fi plasate pe site-ul oficial al Consiliului Raional www.or.md, precum și Registrul actelor locale www.actelocale.md.

Capitolul VIII. ÎNTREBARI, INTERPELARI, PETITII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

106. Consilierul examinează, în modul stabilit de lege, propunerile, cererile, plângerile cetățenilor, îi primește pe acestea în audiență.

107. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, președintelui raionului, vicepreședinților, și secretarului Consiliului, șefilor serviciilor publice, care sunt obligați în termenul stabilit de legislație să răspundă necondiționat și fără restricții suplimentare.

108. Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regula, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a Consiliului.

109. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătura cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, în termen de 30 de zile.

110. Consilierii pot solicita informațiile necesare de la servicii sau instituții publice, iar acestea sunt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămâni. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

111. Consilierii sunt în drept să consulte și acte sau dosare ale Consiliului și să primească informații la sediul autorității publice locale sau la sediile serviciilor publice ale acesteia. Informațiile se pot cere și comunica în scris.

112. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează conform Legii cu privire la petiționare și alte acte normative.

Capitolul IX. CONTROLUL EXECUTARII DECIZIILOR CONSILIULUI ȘI INTERPELARILOR CONSILIERILOR.

113. Controlul executării deciziilor Consiliului, interpelărilor și întrebărilor consilierilor se efectuează de către secretarul Consiliului prin concursul aparatului președintelui raionului. În termen de 5 zile după adoptarea deciziilor, secretarul Consiliului distribuie materialele executanților respectivi și, după caz, comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului.

114. Controlul executării cuprinde: stabilirea termenelor de executare, verificarea aducerii la timp spre cunoștință executantului a deciziilor, interpelărilor, precum și verificarea mersului executării, evidenței și generalizării rezultatelor executării și informarea președintelui raionului, inclusiv suspendării controlului.

115. Deciziile Consiliului sunt scoase de la control de către Consiliu la propunerea președintelui raionului, vicepreședinților, secretarului Consiliului.

116. Secretarul Consiliului informează consilierii despre mersul îndeplinirii deciziilor, mai ales despre dificultățile apărute în legătura cu executarea deciziilor.

Capitolul X Dispoziții finale și tranzitorii

117. Prezentul Regulament intră în vigoare la momentul aprobării acestuia de către Consiliul Raional Orhei

118. Se abroga Decizia Consiliului Raional Orhei nr. 2/2 din 02 august 2007 “Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Orhei”.

119. În cazul în care un act normativ național are alte prevederi decât cele prevăzute în prezentul Regulament, va avea prioritate actul normativ național, cu ulterioarele modificări de rigoare ale Regulamentului.