



Republica Moldova, Raionul Anenii Noi  
**Consiliul comunei Țîntăreni**

MD-6538, Republica Moldova, r-nul. Anenii Noi, com. Țîntăreni, str. Ștefan cel Mare 2,  
tel/fax: 0-265-33348; e-mail: [primintareni@yahoo.com](mailto:primintareni@yahoo.com)

proiect

**DECIZIE nr.01/  
Din \_\_\_\_\_ 2024**

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Țîntăreni”**

În temeiul Legii nr.457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și rationale; Legii nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă; Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local; art.14 alin.(2) lit.m) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală; avizul Comisiei pentru economie, finanțe, buget, juridică, Consiliului comunal Țîntăreni,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Țîntăreni, conform anexei la prezenta decizie.
2. Se abrogă Decizia nr.2/02 din 06.12.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Țîntăreni”
3. Prezenta Decizie se include în Registrul de Stat al Actelor Locale și se publică pe pagina oficială a Primăriei Țîntăreni „*tintareni.md*”
4. Prezentul act administrativ este supus căilor de atac în procedură prealabilă către autoritatea emitentă în termen de 30 zile conform Codului Administrativ.
5. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului com.Țîntăreni.

Președintele ședinței

Pașcan Ina

Contrasemnat,  
Secretara consiliului

Moroi Tatiana

## **REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI COMUNAL ȚÎNȚĂRENI**

Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Țînțăreni (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legii nr.457/2003 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local.

Prezentul Regulament reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului comunal Țînțăreni.

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Consiliul comunal Țînțăreni este o autoritate reprezentativă și deliberativă a populației satelor Țînțăreni și Crețoaia, aleasă în vederea soluționării problemelor și realizării serviciilor publice de interes local.
2. Administrația publică locală a comunei Țînțăreni se realizează de către Consiliul comunal Țînțăreni (în continuare – Consiliu) ca autoritate deliberativă, și de către primarul comunei Țînțăreni – ca autoritate executivă.
3. Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice ale comunei Țînțăreni se reglementează în modul corespunzător de prevederile Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală.
4. Autoritatea deliberativă a populației din comuna Țînțăreni – Consiliul comunal Țînțăreni, este reprezentat de 13 consilieri, mandatele cărora sînt validate conform hotărîrii Consiliului Electoral de Circumscripție.
5. Autoritatea executivă a populației din comuna Țînțăreni este reprezentată de primarul comunei Țînțăreni, mandatul căruia este validat conform hotărîrii Consiliului Electoral de Circumscripție.
6. 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.

### **II. MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI COMUNAL ȚÎNȚĂRENI**

7. Prima ședință (de constituire) a Consiliului se convoacă, în condițiile Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilieri.

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

8. Prezența consilierilor la ședința Consiliului este obligatorie.

9. Ședința Consiliului este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea consilierilor aleși.

10. În realizarea competențelor sale, Consiliul adoptă decizii cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care legea cere un număr mai mare de voturi.

11. În cazul parității de voturi, nu se adoptă nicio decizie, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.

12. Deciziile privind aprobarea bugetului local, administrarea bunurilor proprietate a comunei, stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale, planificarea dezvoltării localităților și amenajării teritoriului, asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

13. Deciziile privind inițierea revocării primarului se adoptă cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși.

14. Consiliul poate stabili adoptarea unor decizii prin vot secret sau prin vot nominal.

15. Convocarea consilierilor în prima ședință (de constituire) a Consiliului se face prin hotărârea consiliului electoral de circumscripție.

16. Prima ședință a Consiliului 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, respectându-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 Țîntăreni.

17. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție Țîntăreni aduce la cunoștința consilierilor hotărîrea Consiliului Electoral de Circumscripție privind legalitatea alegerilor din circumscripție și rezultatele validării mandatelor consilierilor.

18. 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 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.

19. Secretarul Consiliului este funcționar public. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

20. Candidatul la funcția de secretar se selectează pe bază de concurs. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.

Prin derogare de la alineatul întâi, în cazul în care, după anunțarea repetată a concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar al Consiliului, nu au parvenit solicitări de la persoane cu studiile respective, la concurs poate fi admis un absolvent al unei alte facultăți (secții) sau o persoană care urmează studiile superioare.

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

22. Prevederile sus-menționate se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării persoanei în temeiul și în modul stabilit de legislația muncii și de Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. În acest caz, decizia privind eliberarea din funcție a secretarului se adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

23. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, Consiliul poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele. Concediul anual se acordă secretarului în temeiul dispoziției primarului.

24. Șefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea Consiliului sînt desemnați prin decizia Consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

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

26. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către Consiliu în baza Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201/2009.

### **III. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI**

27. După constituire Consiliul formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sînt:

- a) agricultură și industrie;
- b) activități economico-financiare;
- c) activități social-culturale, turism și culte;
- d) protecția mediului, amenajarea teritoriului;
- e) învățămînt, protecție socială, sănătate publică și muncă;
- f) drept și disciplină.

28. În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, Consiliul poate decide formarea comisiilor de specialitate și în alte domenii de activitate sau a unei comisii care să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.

29. Pentru examinarea unor chestiuni aparte sau pregătirea unor materiale pentru ședintele Consiliului, în baza unei decizii a Consiliului, pot fi instituite comisii provizorii.

30. Domeniile de activitate în care se formează comisii consultative de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul local, în

funcție de specificul și necesitățile comunei Țințăreni. La decizia Consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

31. Comisiile consultative de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a Consiliului. Membri ai acestora pot fi numai consilieri.

32. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

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

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

35. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de cîte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

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

Ședințele comisiei, de regulă, sînt publice.

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

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei sau din afara acesteia. 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.

36. Membrii comisiei de specialitate sînt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului.

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

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru Consiliu.

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

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către Consiliu, avîndu-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

În funcție de numărul membrilor Consiliului și numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

39. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

40. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;
- b) convoacă și conduce ședințele acesteia;
- c) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;
- d) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- e) anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- f) susține în ședințele Consiliului avizele formulate de comisie.

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

36. 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;
- d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.

41. Ordinea de zi a ședinței comisiei 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 pînă la începerea ședinței comisiei.

42. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa 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.

43. 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.

#### **IV. CONVOCAREA ȘEDINTELOR CONSILIULUI**

44. Consiliul se întrunește în ședință ordinară, de regulă, o dată în trimestru, la convocarea primarului.

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

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

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

48. Convocarea Consiliului se face prin dispoziția primarului sau, în cazul în care acesta se afla în imposibilitate de a convoca Consiliul, 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.

## **V. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI**

49. Consiliul alege, de regulă, în temeiul principiului de rotație convenit, și anume: conform ordinii alfabetice, prin sufragiu 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.

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

51. 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 „abținut”;

c) semnează deciziile adoptate de Consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;

d) asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de Consiliu;

e) supune 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, de prezentul Regulament, precum și însărcinările Consiliului.

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

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

54. Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, secretarului Consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului:

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea Consiliului, iar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării Consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței Consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) 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 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile Consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului Consiliului;
- i) acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliu.

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

## **VI. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR**

55. Pregătirea ședințelor Consiliului este efectuată de către secretarul Consiliului, prin intermediul aparatului și serviciilor primăriei, precum și a comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului.

56. Inițiatorii examinării chestiunii în cadrul ședințelor Consiliului prezintă proiectele de decizii și notele însoțitoare respective primarului, pentru includerea lor în proiectul ordinii de zi a ședinței.

57. În proiectul ordinii de zi se includ numai chestiunile însoțite de proiectele de decizii avizate de către comisia de specialitate pentru domenii de activitate ale Consiliului.

58. Materialele pentru ședința Consiliului sînt prezentate apoi secretarului Consiliului (nu mai tarziu decît cu 10 zile înainte de ședința Consiliului). Acestea trebuie să includă: proiectul de decizie, o notă 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.

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

60. 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 subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința Consiliului.

Ordinea de zi a ședinței Consiliului se aduce la cunoștință locuitorilor comunei prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

61. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea Consiliului în condițiile art.20 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală și se supune aprobării Consiliului la începutul ședinței.

62. Consilierii sînt obligați să participe la lucrările Consiliului și să își înregistreze prezența la ședință la secretarul Consiliului.

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

63. Persoanele invitate și cele prezente la ședința Consiliului, reprezentanții mijloacelor de informare sînt 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.

64. Consilierii au dreptul să invite la ședința Consiliului consultanți, specialiști și alte persoane, pentru discuții asupra proiectelor de decizii.

65. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sînt înscrise pe 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, consilierul care a inițiat proiectul respectiv și/sau primarul, secretarul, specialiștii primăriei.

66. Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune Consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbateri a proiectului, cu excepția cazului cînd Consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței Consiliului.

67. Ședința Consiliului (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de Primarul comunei Țîntăreni. În cazul convocării Consiliului de către 1/3 din consilieri și al absenței primarului, secretarul Consiliului este obligat să deschidă ședința. Ședința se consideră deliberativă dacă la ea asistă cel puțin o treime de consilieri din numărul consilierilor aleși, fapt despre care secretarul Consiliului informează consilierii.

68. La deschiderea fiecărei ședințe a Consiliului se intonează Imnul de Stat și se onorează Drapelul de Stat al Republicii Moldova.

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

70. 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.

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

72. La ședința Consiliului, consilierii care doresc să participe la dezbateri pe ordinea de zi solicită acest lucru în formă orală sau scrisă. Președintele de ședință 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. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

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

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

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

76. 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.

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

a) avertisment;

b) eliminarea din sala de ședințe.

78. Ședințele consiliului se desfășoară în limba de stat. Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba de stat.

## **VII. ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII**

79. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale Consiliului aparține consilierilor și/sau primarului. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu Consiliul.

80. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă succintă, argumentându-se oportunitatea examinării chestiunii respective, starea de lucruri și rezultatul scontat, precum și cheltuielile bănești orientative pentru realizarea propunerilor făcute. Textul proiectului de decizie al 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. Proiectele de decizii și materialele aferente vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop secretarul Consiliului acordă asistența tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba de stat.

81. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către primar, 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.

82. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice descentralizate 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 al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, pînă la înscrierea acestora în ordinea de zi.

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

Rapoartele, avizele se transmit secretarului Consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cel tîrziu cu 10 zile înainte de data ședinței Consiliului.

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

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

## **VIII. PROCEDURA DE VOT**

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

Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mîinii, 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 cazului în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

87. În cazul în care avizele comisiilor la proiectul deciziei supus votării sunt pozitive și nu au fost formulate propuneri de modificare atît în comisii cît și în ședința Consiliului, proiectul inițial se va vota prin procedura simplă: se numără 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 procedura simplă, apoi se va supune votării fiecare propunere de modificare în ordinea în care au parvenit.

88. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro”, „contra” și „abținut”. Secretarul Consiliului dă citire numele și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvîntul „pro”, „contra” sau „abținut”, în funcție de opțiunea sa.

89. 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 decît cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

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

91. Prezenți sînt considerați doar consilierii care la momentul votării se află în sala de ședință. În cazul cînd este necesar sau la cerința consilierului, secretarul Consiliului, înainte de a începe votarea verifică

numarul consilierilor prezenți în sală. În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și dezbaterile se transferă pentru ședința următoare a Consiliului.

92. Deciziile privind administrarea patrimoniului public, bugetului local, privind determinarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, privind dezvoltarea planificării localităților și amenajarea teritoriului, se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

93. 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.

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

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

- a) el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;
- b) este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se adoptă decizia;
- c) se află în situație de incompatibilitate, conform prezentei Legi nr.436/2006 privind administrația publică locală și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției.

Deciziile adoptate de Consiliu cu încălcarea dispozițiilor sus-enumerate pot fi declarate nule, în condițiile legii, de către instanța de judecată.

96. Deciziile Consiliului se semnează în cel mult 5 zile de la data desfășurării ședinței, de președintele acesteia și se contrasemnează de secretarul Consiliului.

În cazul în care secretarul Consiliului consideră că decizia Consiliului este ilegală, el este în drept să nu o contrasemneze și să solicite Consiliului reexaminarea acestei decizii.

Secretarul Consiliului va remite decizia Consiliului primarului și, în cazurile prevăzute de lege, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat în cel mult 5 zile după data semnării.

În cazul în care consideră că decizia Consiliului este ilegală, primarul sesizează oficiul teritorial al Cancelariei de Stat și/sau instanța de judecată.

Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică prin publicare sau prin afișare în locuri publice, iar cele cu caracter individual – la data comunicării persoanelor vizate. Deciziile cu caracter individual sînt aduse la cunoștința persoanelor vizate, în termen de zece zile după semnare, de către secretarul Consiliului.

97. Dezbaterile din ședința Consiliului se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și documentele examinate în ședință se depun într-un dosar special, numerotat, sigilat și semnat de președintele ședinței și de secretarul Consiliului.

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

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

100. La cererea consilierului, votul și opinia lui separată pot fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. În aceste cazuri, față de consilierul care și-a consemnat opinia separată și dezacordul cu decizia adoptată de Consiliu nu se aplică prevederile pct.61.

101. Executarea deciziilor Consiliului este asigurată de primar.

## **IX. ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR**

102. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului 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.

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

104. 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.

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

## **X. CONTROLUL EXECUTĂRII DECIZIILOR CONSILIULUI ȘI INTERPELĂRILOR CONSILIERILOR. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI**

106. Controlul executării deciziilor Consiliului, interpelărilor și întrebărilor consilierilor se efectuează de către primar.

În termen de 10 zile după adoptarea deciziilor, secretarul Consiliului distribuie materialele executanților respectivi și, după caz, comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului.

107. Controlul executării cuprinde: verificarea respectării termenelor stabilite pentru executare, verificarea aducerii la timp spre cunostință executantului a deciziilor, interpelărilor, precum și verificarea mersului executării, evidenței și generalizării rezultatelor executării și informarea Consiliului, inclusiv suspendării controlului.

108. Primarul informează consilierii despre mersul îndeplinirii deciziilor, a dificultăților apărute în legătură cu executarea deciziilor.

109. Programul de activitate al Consiliului se aprobă pentru fiecare trimestru, care include:

- chestiuni preconizate pentru ședințele ordinare ale Consiliului;
- chestiuni ce vizează activitatea organizatorică;
- ședințele comisiilor de specialitate;
- întruniri.

Secretara consiliului

Moroi Tatiana