

REGULAMENTUL **privind constituirea și funcționarea Consiliului sătesc Călinești**

Prezentul Regulament, care reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului sătesc Călinești, este elaborat în conformitate cu prevederile Legii 436/2006 privind administrația publică locală; Legii 435/2006 privind descentralizarea administrativă; Legii 457/2003 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale; Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare; Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, Codului administrativ 116 /2018.

Prezentul Regulament reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului sătesc Călinești pentru perioada mandatului a.a.2023-2027.

DISPOZITII GENERALE

1. *Consiliul sătesc Călinești este o autoritate reprezentativă si deliberativă a populației satului Călinești aleși în vederea soluțioării problemelor și realizarii serviciilor publice de interes local.*
2. Administrația publică locală a satului Călinești se realizează de catre Consiliul sătesc Călinești ,(în continuare – Consiliu) ca autoritate deliberativă, și de către primarul satului Călinești– ca autoritate executivă.
3. Organizarea si funcționarea autorității administrației publice locale a satului Călinești se reglementează în modul corespunzător de dispozițiile Legii nr.436/2006 privind administratia publică locală.
4. Autoritatea deliberativă a Administrației Publce Locale a satului Călinești este reprezentat de 11 consilieri, mandatele cărora sunt validate conform Hotărârei Consiliului Electoral al Circumscripției.
5. Autoritatea executivă a Administrației publice locale a satului Călinești este reprezentată de primarul satului Călinești, mandatul căruia este validat conform Hotărârei Consiliului Electoral al Circumscripției.
6. Consiliul are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, asupra tuturor problemelor de interes local, cu exceptia celor care țin de competența altor autorități publice.

CAPITOLUL I **MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI SĂTESC**

1.1. Prima ședință (de constituire) a consiliului sătesc se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

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

Convocarea consilierilor consiliului sătesc în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripție.

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) sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

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

1.2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau al Comisiei Electorale de Circumscripție aduce la cunoștința consilierilor hotărârea Consiliului Electoral al Circumscripției privind legalitatea alegerilor din circumscripția respectivă și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmânează legitimațiile.

1.3. 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.

1.4. Secretarul consiliului sătesc este numit de consiliul respectiv, în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de secretar, la prima ședință a consiliului, după anunțarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

Șefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea consiliului orășenesc sunt desemnați prin decizie a consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea primarului.

Șefii serviciilor publice de întreprinderi municipale sunt desemnați de consiliul orășenesc, la propunerea primarului.

Destituirea din funcție a conducătorilor nominalizați se face de către consiliu, la propunerea primarului satului cu votul majorității consilierilor aleși, în temeiurile și modul stabilite de legislație.

1.6. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul orășenesc în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice, aprobat de Guvern.

Capitolul II

CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

2.1. 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 sunt prevăzute în anexă.

2.2. Domeniile de activitate în 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 unității administrativ-teritoriale. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

10. 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.

2.3. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale consiliilor și sunt menite să asigure eficiența activității lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sunt subordonate acestuia.

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

2.5. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui - de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

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

Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice.

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

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

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

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

- se propune Consiliului să adopte decizia respectivă;
- se propune Consiliului să adopte decizia respectivă ținându-se cont de amendamentele anexate;
- se propune Consiliului să respingă proiectului înaintat. În acest caz, comisia va enumera consecințele nefavorabile ce pot urma după aprobarea deciziei respective;
- se propune Consiliului un nou proiect de decizie.

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

2.8. 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 către fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, avându-se în vedere, pregătirea lor și se aprobă prin votul consiliului.

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.

2.9. 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;
- e) exercită funcții de control asupra deciziilor Consiliului sătesc.

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

2.10. 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 regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliu.

2.11. 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 regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.

2.12. 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 până la începerea ședinței comisiei.

2.13. 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.

2.14. *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.

Capitolul III

ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

3.1. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii poate face primarul. Primarul, participă consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

3.2. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă /din partea inițiatorului/ și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate din primărie, vor acorda asistență tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba oficială de stat.

Înainte de a fi prezentat spre aprobarea ședinței Consiliului sătesc, proiectul deciziei este supus consultării publice pe problemele ce țin de interes local și care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra mediului de viață și drepturile omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, colectivelor locale, serviciilor publice). În condițiile HG nr.96 din 16.02.2010 cu privire la acțiunile de implementare a Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.

3.3. Secretarul consiliului, cu cel puțin 10 zile, pentru ședințele ordinare, și 3 zile pentru ședințele extraordinare, până la examinarea deciziilor, va asigura în mod obligatoriu plasarea proiectelor de decizie pe pagina ww e oficială,

expedierea prin intermediul poștei electronice părților interesate, sau afișarea la sediu, spațiu accesibil publicului.

Proiectele de decizii cu caracter normativ sunt expuse pentru consultări publice conform prevederilor legale cu 15 zile lucrătoare până la ședință.

Secretarul consiliului va sigura accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente acestora în modul stabilit de lege.

3.4. *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 cunoștință de către secretarul consiliului consilierilor, cu indicarea ședinței a comisiilor de specialitate cărora le-u fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.*

3.5. *Proiectele de decizii cu nota informativă a inițiatorului și materialele de însoțire, avizate de subdiviziunile specializate ale Consiliului sătesc, se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, și după caz compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice descentralizate și descentralizate.*

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

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.

3.6. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului sătesc întocmește un proces-verbal cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Procese-verbale, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cel târziu până la data ședinței consiliului.

3.6. *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, în conformitate cu prevederile Legii 436/2006.*

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

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

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

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

4.2. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele consiliului;

b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor "pro", "contra" și a abținerilor;

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

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

e) supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;

f) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.

4.3. 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 sunt semnate de președintele nou-ales.

4.4. 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 referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului, respectiv 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, inclusiv asigură prezentarea materialelor aferente ședințelor cu 10 zile înainte de desfășurarea lor.

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 stampilarea acestora;

g) urmărește ca, la dezbaterea anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența 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;

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 regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Capitolul V. **DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR**

5.1. Ședința Consiliului sătesc se desfășoară în clădirea administrativă a primăriei, sediul consiliului local al tinerilor, et.2.

Ședința Consiliului sătesc începe cu onorarea Drapelului de Stat al Republicii Moldova, intonarea Imnului Republicii Moldova.

5.2. Consiliul sătesc se întrunește în ședințe ordinare o dată în trei luni și se poate întruni în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

5.3. Convocarea Consiliului sătesc se face, prin dispoziția primarului, cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare. În temeiul dispoziției, fiecărui consilier i se expediază o chemare la ședință în care se indică ordinea de zi, data, ora, și locul desfășurării ședinței. Chemarea este semnată de secretarul consiliului sătesc.

Proiectele de decizii și materialele care au stat la baza înaintării proiectului vor fi transmise cu cel puțin 7 zile până la data desfășurării ședințelor ordinare.

În cazul în care primarul refuză convocarea ședinței extraordinare a consiliului sătesc, cerută de cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, aceștia sunt în drept să convoace ședința consiliului de sine stătător, în condițiile prezentei legi; și/sau să atace refuzul în instanță de contencios administrativ.

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

În Chemarea la ședință 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 satului Călinești prin intermediul paginii web, panoului informativ din localul primăriei, rețelele de socializare sau prin orice alt mijloc de informare.

5.5. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile art.20 din Legea privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului la începutul ședinței. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței, proiectele de decizii trebuie să fie însoțite de avizul comisiilor consultative de specialitate.

După aprobarea ordinei de zi a ședinței nu se mai admite modificarea sau completarea acesteia.

5.6. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.

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

5.7. Dacă în unitatea administrativ-teritorială există delegați ai localității, aceștia vor fi invitați, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului. Delegatul localității participă la discuții asupra problemelor din ordinea de zi fără drept de vot.

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

Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, 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 dezbatere a proiectului, cu excepția cazului când consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

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

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

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

La cererea unei fracțiuni, președintele ședinței este obligat de a suspenda lucrările ședinței, pe o durată de cel mult 20 minute, pentru a da acestora posibilitatea să se consulte, o singură dată pentru fiecare punct al ordinii de zi.

Consiliul poate decide întreruperea ședinței și reluarea lucrărilor în altă zi la decizia sa.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba oficială de stat.

5.15. pentru a asigura plenitudinea procesului verbal, în cadrul ședințelor de Consiliul orășenesc se utilizează mijloace de înregistrare video. Consiliul orășenesc va asigura în mod obligatoriu transmiterea online a ședințelor.

Capitolul VII PROCEDURA DE VOT

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

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

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.

7.2. 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.

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

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

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

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

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

7.5. 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.

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

Capitolul VIII EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER ORĂȘENESC. Activitatea Consilierului în Consiliul Sătesc.

8.1. Consilierul sătesc este dator să fie demn de încrederea alegătorilor, să contribuie prin exemplu personal la consolidarea aurorității publice locale pe care o reprezintă, onorarea obligațiilor civice, asigurarea ordinii publice și la respectarea legislației.

8.2. Consilierul se află încontinuu în exercitarea mandatului pe toată durata acestuia.

8.3. participarea consilierului la ședința consiliului și a comisiei din care face parte este obligatorie.

8.4. În cazul în care consilierul este în imposibilitate de a participa la ședința, el comunică primarului sau secretarului consiliului, cu indicarea motivilor absenței.

8.5. Consilierul sătesc, în limitele competenței sale, contribuie la realizarea deciziilor, programelor, planurilor adoptate de Consiliul sătesc în toate domeniile de activitate social-economice.

8.6. Examinează cerințele, petițiile, demersurile adresate lui sau Consiliului, insistă asupra rezolvării lor și dă răspuns adresatului sau organului care i-a îndreptățit examinarea.

8.7. Studiază necesitățile și cerințele populației, prezintă organelor respective propuneri de realizare, depune eforturi pentru realizarea lor.

8.8. Consilierul orășenesc din însărcinarea consiliului, președintelui ședinței exercită controlul executării deciziilor, prezintă rezultatele controlului la ședința consiliului.

8.9. Consilierul poartă răspundere juridică, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului.

Capitolul IX **ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII** **ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR**

9.1. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului, și secretarului consiliului, funcționarilor publici și celorlalți angajați din cadrul primăriei, 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.

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

9.3. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sunt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămâni, dacă legea nu prevede altfel.

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

9.4. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Codul administrativ al Republicii Moldova.

Anexă

la Regulamentul privind **constituirea și funcționarea** **consiliului sătesc Călinești**

DOMENIILE DE ACTIVITATE ÎN CARE SE POT **FORMA COMISII DE SPECIALITATE**

- **Buget și finanțe;**
- **Agricultură, ecologie, sanitară, protecția mediului**
- **amenajarea și salubritatea teritoriului, probleme funciare;**

Probleme sociale, culturale, învățământ, sănătate publică, tineret, sport