



DECIZIE nr. 2/5
din 29 noiembrie 2023

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
funcționarea Consiliului municipal Soroca

În temeiul Codului Administrativ nr. 116/2018, art. 14 (2) m) al Legii privind
administrația publică locală nr. 436/2006, Consiliul municipal

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind funcționarea Consiliului municipal Soroca
în redacție nouă conform anexei nr. 1.

2. Se abrogă decizia C/o nr. 3/40 din 02 octombrie 2015 „Cu privire la
aprobarea Regulamentului privind funcționarea Consiliului orășenesc Soroca”.

3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și intră în vigoare la data
includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale.

4. Decizia în cauză poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului
mun. Soroca, cu sediul în mun. Soroca, str. Ștefan cel Mare, 5, în termen de 30 zile
de la comunicare, în corespundere cu prevederile Codului administrativ al Republicii
Moldova nr. 116/2018.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

SECRETARUL C/O



MIHAIL OJOG

MARCEL BUȘAN

REGULAMENTUL PRIVIND FUNCȚIONAREA CONSILIULUI MUNICIPAL SOROCA

CONSTITUIREA CONSILIULUI MUNICIPAL

CAPITOLUL I

Modul de constituire a Consiliului municipal Soroca

1. În conformitate cu art. 13 (2) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006 consiliul local se întrunește în prima ședință în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier.

2. Ședința Consiliului de constituire este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul care nu poate fi asigurată această majoritate, ședința se va ține peste 3 zile, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se va proceda la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia, convocare, ședința va fi deliberativă dacă se va asigura prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care datorită absenței nemotivate a consilierilor, nu se va putea întruni nici la ultima convocare, consiliul se consideră dizolvat de drept.

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

4. După constituirea Consiliului municipal, în termen de 30 de zile, consilierii aleși depun cerere privitor la incompatibilitatea exercitării funcției lor și a mandatului de consilier.

5. După constituirea legală a Consiliului municipal consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.

Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a Consiliului în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social – politice și blocurilor electorale. Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces – verbal.

Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social – politice și blocuri electorale, care nu au întrunit și consilierii independenți se pot reuni pentru a constitui o asemenea fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni constituite în conformitate cu alineatele 2 și 3 ale prezentului capitol.

Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorul. Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilieri independenți după constituirea fracțiunilor.

6. Viceprimarii sunt aleși în conformitate cu art. art. 14 (2) t), 26 (6), 31 (1) ale Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006.

7. Candidatura pentru funcția de viceprimar o propune primarul după consultarea fracțiunilor Consiliului municipal.

CAPITOLUL II

Constituirea și funcționarea comisiilor de specialitate ale Consiliului

8. Consiliul municipal formează, ținând cont de specificul și necesitățile, comisii pentru diferite domenii de activitate – comisii de specialitate și pot modifica componența acestora.

9. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru neremunerate ale Consiliului municipal, create pentru a asigura eficiența activității acestora.

10. Comisiile de specialitate se aleg pe întreaga perioadă de activitate a Consiliului. Numărul comisiilor, denumirea, componența numerică și nominală se stabilesc de către Consiliu. Comisiile constituite își aleg organele de conducere (președintele și secretarul comisiei).

11. Comisiile de specialitate răspund în fața Consiliului municipal și sunt subordonate acestuia.

12. Ședințele comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în lipsa lui – de secretar. Comisiile se convoacă ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

Ședința comisiei de specialitate este deliberativă dacă la ea participă majoritatea membrilor comisiei. Deciziile comisiei de specialitate se adoptă cu votul deschis al majorității membrilor ei. Ședințele comisiei de specialitate se consemnează în procese-verbale.

13. Deciziile comisiei de specialitate poartă un caracter de recomandare.

14. Comisiile de specialitate avizează proiecte de decizii, întocmesc rapoarte și își expun opinia asupra chestiunilor incluse în ordinea de zi a ședinței Consiliului municipal.

15. Ședințele comisiei sunt publice.

16. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către Consiliul municipal, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți - de către consilieri, avându-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 comisie.

17. 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.

18. 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 elaborarea, 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.

19. 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.

20. 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 și se prezintă secretarului C/m.

ȘEDINȚELE CONSILIULUI MUNICIPAL CAPITOLUL I

Atribuțiile președintelui ședinței și ale secretarului Consiliului municipal

21. Ședința Consiliului municipal este deschisă de primar.

22. Consiliul municipal 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.

Președintele ședinței se alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, care o prezidează asistat de secretarul consiliului.

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

22¹. Consiliul municipal alege o persoană din rândurile consilierilor care va semna deciziile în caz de imposibilitatea președintelui consiliului de a le semna.

23. În fiecare ședință, consiliul desemnează câte doi socotitori pentru numărarea voturilor consilierilor.

24. Președintele ședinței are următoarele atribuții:

a) supune votului consilierilor ordinea de zi a ședinței;

b) asigură respectarea, în timpul ședințelor, a ordinii și a Regulamentului;

c) anunță rezultatul votării și deciziile adoptate;

d) semnează deciziile adoptate de Consiliul municipal;

e) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau stabilite de Consiliul municipal.

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

25. În cazul în care la una din ședințele Consiliului municipal președintele ales pentru ședința respectivă nu-și poate îndeplini atribuțiile, se procedează la alegerea unui alt consilier pentru această funcție în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

26. Secretarul Consiliului municipal participă la ședințele Consiliului fără drept de vot.

27. Secretarul Consiliului municipal are următoarele atribuții, pe lângă cele prevăzute de lege:

- a) ține evidența participării la ședință a consilierilor;
- b) notează rezultatul votării și informează președintele ședinței despre votul necesar adoptării deciziilor valabile asupra chestiunilor deliberate în consiliu;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor, ține evidența lor;
- d) supraveghează ca, la dezbaterile anumitor chestiuni și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii care au un interes personal în problema supusă dezbaterii ori sunt membri ai organelor de conducere ale societăților gestionare sau comerciale privitor la care se adoptă deciziile, informează despre acest lucru președintele;
- e) întocmește și înaintează primarului, proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului municipal;
- f) acordă consilierilor ajutorul consultativ necesar;
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau stabilite de Consiliul municipal.

CAPITOLUL II

Modul de desfășurare a ședinței Consiliului municipal

28. În sala de ședințe pentru durata ședinței se arborează Drapelul de Stat al Republicii Moldova, Drapelul raionului Soroca, Drapelul municipiului Soroca și drapelul Consiliului European.

Ședința Consiliului începe cu onorarea Drapelului de Stat al Republicii Moldova, Drapelul raionului Soroca, Drapelul municipiului Soroca și drapelul Consiliului European, intonarea Imnului Republicii Moldova și Imnului municipiului Soroca.

29. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului municipal include chestiunile ce urmează a fi supuse dezbaterilor, la ședința dată, proiectele de decizii, avizele comisiilor de specialitate, interpelări, petiții, alte probleme propuse de primar sau de oricare consilier.

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

Problemele înscrise în ordinea de zi a ședinței Consiliului municipal nu pot fi dezbătute, dacă nu sunt însoțite de note informative și avizul comisiei de specialitate.

31. Proiectele de decizie, deliberate de comisia de specialitate și avizate de președintele acesteia, însoțite de note informative compartimentului corespunzător al serviciilor administrației publice din subordinea Consiliului municipal în cauză, se înscrie în ordinea de zi, cu respectarea prevederilor legale și ale prezentului regulament.

32. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările Consiliului municipal.

Consilierul care, din motive întemeiate, nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice secretarului Consiliului municipal circumstanțele care fac imposibilă prezența sa.

33. În cadrul dezbaterii oricărei chestiuni de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului municipal, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care

președintele ședinței îi oferă cuvântul. Consilierul este obligat să se refere, în alocuțiunea sa, exclusiv la problema pentru care s-a înscris la cuvânt.

34. Propunerea amendamentelor la proiectul de decizia și a altor acte prezentate pentru aprobarea consiliului se vor prezenta în scris cu semnătura inițiatorului de amendament până la finalul ședinței.

35. Președintele ședinței oferă oricând cuvântul consilierilor pentru o replică în cazul în care a fost vizat sau referitoare la regulament.

36. Președintele ședinței poate cere, din anumite motive, încheierea dezbaterii unei probleme în Consiliul municipal. Cererea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

37. Se interzice proferarea de insulte atât de către cel care are cuvântul, cât și de către persoanele din sala de ședință. Se interzice dialogarea între vorbitori și persoanele aflate în sala de ședință.

38. În exercițiul atribuțiilor sale de menținere a ordinii în timpul ședinței și de respectare a regulamentului, președintele ședinței este 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.

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

a) avertisment;

b) eliminarea din sala de ședință.

40. Ședințele Consiliului municipal se desfășoară în limba română.

CAPITOLUL III

Procedura inițierii proiectelor de decizie

41. Dreptul la inițierea proiectelor de decizie aparține primarului și consilierilor cu respectarea procedurii stabilite de legislație (avizarea proiectului) cu sau fără de specialiștii primăriei pe domeniul dat, iar în cazurile obligatorii de legislație de specialiștii licențiați în domeniu.

42. Proiectele de decizie se prezintă în limba de stat.

43. Proiectele de decizie și alte propuneri se transmit spre dezbateră comisiilor de specialitate ale Consiliului municipal.

Inițiatorul proiectului sau al propunerii le poate retrage până la înscrierea acestora în ordinea de zi.

44. După examinarea proiectului de decizie sau a propunerii, comisia de specialitate a Consiliului municipal întocmește un aviz cu privire la adoptarea sau modificarea lor. Avizele se transmit secretarului C/m, care asigură familiarizarea cu ele a primarului și a consilierilor.

45. Proiectele de decizie se înscriu în ordinea de zi a ședinței, consemnându-se titlul și se aduc la cunoștința consilierilor de către secretarul Consiliului municipal în termenele prevăzute de legislație.

46. Dezbaterile proiectelor de decizie, a propunerilor sunt precedate de prezentarea notei informative care conține motivarea inițierii proiectului.

47. La inițierea procesului de elaborare a deciziei de interes public, secretarul Consiliului municipal va asigura plasarea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la

examinarea deciziei, anunțul respectiv pe pagina web oficială, expedierea prin intermediul poștei electronice părților interesate, sau afișarea la sediul său într-un spațiu accesibil publicului și/sau îl va difuza către mass-media locală.

48. Anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei va conține, în mod obligatoriu:

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

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

50. Recomandările cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate referitor la proiectul deciziei vor fi recepționate de către serviciul secretariat în modul următor:

a) recomandările în formă verbală și scrisă, prezentate în cadrul consultărilor vor fi reflectate în procesele-verbale ale ședințelor respective, perfectate în modul stabilit;

b) recomandările în formă scrisă, primite în mod individual vor fi înregistrate conform legislației.

Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de decizii va constitui cel mult 15 zile lucrătoare din data mediatizării anunțului referitor la inițierea elaborării deciziei, cu posibilitatea extinderii acestui termen, după caz. Recomandările se examinează de către inițiator sau grupul de lucru responsabil de elaborarea proiectului de decizie.

Sinteza recomandărilor parvenite se va plasa pe pagina web oficială a autorității publice, se va afișa la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului, se va difuza în mass-media centrală sau locală, după caz.

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

CAPITOLUL III. IV **Procedura de vot**

51. 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 conform legislației în vigoare.

Consiliul municipal 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. Propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

57. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu pot fi incluse pe ordinea de zi la ședințele ulterioare ale Consiliului municipal numai după examinarea tuturor solicitărilor înregistrate la cancelaria primăriei până la data respectivă. Responsabil de verificare fiind secretarul Consiliului municipal, cu excepția cazurilor în care Consiliul municipal este obligat să examineze problema de către instanța de judecată.

CAPITOLUL V

Întrebări și interpelări. Petiții.

58. La începutul ședinței, până la examinarea ordinii de zi, consilierul este în drept să adreseze întrebări, să solicite informații referitoare la subiecte care nu se regăsesc în ordinea de zi, în scris sau oral, primarului, viceprimarilor, secretarului Consiliului municipal, specialiștilor de la primărie precum și șefilor serviciilor administrației publice locale.

Răspunsuri la întrebare sau la interpelare se dă, de regulă, imediat sau la finele ședinței până a fi declarată închisă sau, dacă nu este posibil, răspunsul se dă la următoarea ședință.

59. În cadrul ședinței consilierii pot adresa întrebări la subiectele incluse în ordinea de zi, în scris sau oral, primarului, viceprimarului și secretarului consiliului, șefilor serviciilor publice locale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.

Răspunsuri la întrebare sau la interpelare se dă, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, răspunsul se dă până la demararea procedurii de votare a proiectului de decizie la care se face referință în întrebare.

Prin întrebare se subînțelege solicitarea unei informații asupra unui fapt necunoscut.

Prin interpelare se subînțelege solicitarea unor explicații în legătură cu un fapt cunoscut.

60. Consilierii sunt în drept să consulte actele adoptate de Consiliul municipal și alte materiale ale Consiliului și să primească informații la sediul autorității administrației publice locale sau, după caz, la sediul serviciilor publice ale acesteia. Informațiile se pot cere și comunica în scris.

60. Activitatea Consiliului municipal ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

SECRETARUL C/M



MARCEL BUȘAN