ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA - **COMUNA BOSANCI**
Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro

CONSILIUL LOCAL BOSANCI

HOTĂRÂREA Nr. 79 din 29.12.2025

privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Bosanci

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- prevederile art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Prevederile art. 129 alin (2) lit. a) și art. 1 alin (2) lit. b) din Anexa 1 de aprobare a procedurii de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, în format electronic la Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 25 din 14 ianuarie 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unităţii administrativ-teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- prevederile Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de :

- referatul de aprobare prezentat de primarul comunei Bosanci înregistrat sub nr. 13095 din 11.12.2025;
- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Bosanci, înregistrat cu nr. 13096/11.12.2025;
- raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 13098 din 11.12.2025;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Bosanci înregistrate sub numerele 13427/292.12.2025, nr. 13437/29.12.2025 și nr. 13442/29.12.2025;

Luând act de:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 78/19.12.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a consiliului local Bosanci completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 78/22.12.2025, județul Suceava;

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al comunei Bosanci

Adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Bosanci, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul comunei Bosanci, secretarul general al comunei și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim prin prevederile prezentei hotărâri se poate adresa instanţei de contencios administrativ

competentă, conform prevederilor Legii Nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoştinţă publică şi se comunică prin grija secretarului general al comunei in termenul legal, Primarului comunei Bosanci, Instituţia Prefectului Judeţul Suceava si se publică pe site-ul instituției.

Preşedinte de şedinţă,

Constantin CIUTAC

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al U.A.T. Comuna Bosanci,
Lucia DRĂGOI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. **79/29.12.2025**			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate absolută	29.12.2025	
2	Comunicarea către primar	05.01.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului	05.01.2026	
4	Aducerea la cunoștința publică	05.01.2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	05.01.2026	
6	Hotărârea are caracter normativ și devine obligatorie		
Acestă hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al Comunei Bosanci în şedinţă ordinară cu un număr de **…….. voturi „pentru“, …….. voturi „împotrivă“ şi …….. „abţineri“**, din numărul total de 15 consilieri locali în funcţie şi …….. consilieri locali prezenţi la şedinţă.			

Anexa la HCL nr. 79 din data de 29.12.2025

REGULAMENTUL

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Bosanci

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament reglementează măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, în cadrul sferelor de competenţă, în conformitate cu prevederile din Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile din Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) aleşii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali ai Comunei Bosanci;
b) aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
c) asociaţiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat şi de utilitate publică, înfiinţate, în condiţiile legii, de Comuna Bosanci, pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;
d) autoritatea deliberativă - Consiliul Local al Comunei Bosanci;
e) autoritatea executivă - primarul Comunei Bosanci;
f) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în comuna Bosanci;
g) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a consiliului local;
h) hotărâre - act administrativ adoptat de Consiliul Local al Comunei Bosanci;
i) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condiţiile legii;
j) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcţie ai consiliului local; calculul majorităţii absolute se realizează potrivit anexei nr. 5 la Regulamentul de organizare si funcționare a consiliului local aprobat prin H.C.L. nr. 78 din data de 19.12.2024, cu modificările și completările ulterioare;

k) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracţiei/procentului stabilite/stabilit prin lege sau regulament la totalul membrilor consiliului local stabilit în condiţiile legii; calculul majorităţii absolute se realizează potrivit anexei nr. 5 la Regulamentul de organizare si funcționare a consiliului local aprobat prin H.C.L. nr. 78 din data de 19.12.2024, cu modificările și completările ulterioare;

l) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenţi la o şedinţă a consiliului local, cu condiţia îndeplinirii cvorumului;

m) organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorităţi sau instituţii publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum şi raporturile de colaborare;

n) Primăria Comunei Bosanci - structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

o) secretarul general - secretarul general al Comunei Bosanci.

Art.3. Pentru reglementarea activităţilor de interes local, consiliul local adoptă hotarâri în limitele stabilite prin Constituţia României, republicată, şi prin lege, şi numai în domeniile în care are competenţe şi atribuţii legale.

Art.4. (1) Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.

(2) Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

Art.5. (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competenta altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) La elaborarea proiectelor de hotărâri, se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului şi altor acte de nivel superior.

Art.6. (1) Hotărârile Consiliului Local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu dispozițiile: Constituției României, Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate Legii, Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului, altor acte

de nivel superior sau de la același nivel cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

Art.7. Hotărârile consiliului local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea precum și a propriilor hotărâri.

CAPITOLUL II

INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.8. (1) Potrivit prevederilor art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, proiectele de hotărâre pot fi inițiate de primar, de consilieri locali și de cetățeni.

(2) Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei Bosanci și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.9. În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se parcurg următoarele etape:

a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
c) culegerea, analizarea, prelucrarea și selectarea informațiilor;
d) elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de înfaptuire.

Art.10. (1) Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei trebuie sa verifice daca proiectele de hotarari au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stil:

a) redactarea într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie;

b) Se recomandă pentru redactarea textului fontul Times New Roman, mărimea 12 p,

c) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română;

d) termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

e) redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia;

f) in limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni. Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv, și devine obligatoriu pentru actele normative din aceeași materie;

g) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;

h) textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări;

i) de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

j) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

k) referirea într-un act normativ la alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

Art.11. Titlul actului normativ trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de hotărâre privind ...).

Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

a) **antet -** România, Județul Suceava, Comuna Bosanci;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA - **COMUNA BOSANCI**
Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro

b) **titlul proiectului de hotărâre -** Categoria juridică a actului normativ este determinată de regimul competenţelor stabilit prin Constituţie, legi şi prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică autorităţilor publice. Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre sa fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare. În cazul actelor normative prin care se modifică ori se completează un alt act normativ, titlul actului va exprima operaţiunea de modificare sau de completare a actului normativ avut în vedere.

Ca element de identificare, titlul se întregeşte, după adoptarea actului normativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

c) **Numărul de înregisrtare al proiectului de hotărâre și data înregistrării** – Proiectele de hotărâri se înregistrează la registratura generală. După înregistrate, proiectele sunt comunicate secretarului general pentru avizare și înregistrare în registrul de evidență al proiectelor ținut în format electronic, conform Anexei 2 la Regulamentul de organizare si funcționare a consiliului local aprobat prin H.C.L. nr. 78 din data de 19.12.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. (1) **Preambulul** enunță în sinteză, temeiul de fapt, motivarea proiectului de hotărâre și oportunitatea acestuia, anunțarea avizelor, și a altor documnete relevante, cu următoarea structură

a) "**Analizând temeiurile juridice, respectiv:** " – în care se menționează în mod expres articolele din actele normative pe baza şi în executarea cărora proiectul de hotărâre este inițiat (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență și hotărâri ale Guvernului, ordine, decizii etc.), și nu doar o indicare generică a actului normativ respectiv

b) "**Ținând cont de:** " în care se menționează referatul de aprobare al inițiatorului, alte avize necesare inițieii actului adminsitativ, documentele care au asigurat transparența procesului decizional, dacă este cazul

c) " **Luând act de:** " în care sunt menționate alte documente ce fundamentează Proiectul de hotărâre și care nu fac parte din categoria documentelor menționate la lit. a) și b). dar care influențează decizia (petiții, cereri, adrese de la alte instituții)

(2) Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.

Art.13. Formula introductiva cuprinde denumirea autoritatii emitente, denumirea generică a actului, în funcţie de natura sa juridică, precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora actul a fost emis – " In temeiul art...., Consiliul local al comunei Bosanci, judetul Suceava adopta prezenta hotărâre".

Art.14. Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

Art.15. (1) **Atestarea autenticității actului normativ,** proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

(2) Evidenta proiectelor de hotărâri se tine într-un registru special, ţinut în format electronic conform Anexei nr. 7:Model al registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local reguamentul de organizare și funxționare al Consiliului Local aprobat prin Ordinul 25 din 2021 și conform Anexei 2 la Regulamentul de organizare si funcționare a consiliului local aprobat prin H.C.L. nr. 78 din data de 19.12.2024, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Numerotarea proiectelor de hotărâri se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic.

(4) Secretarul general al comunei are competența de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislaţiei şi dacă nu depăşeşte competenţele consiliului local.

Art.16. (1) Articolul, este elementul structural de bază al părţii dispozitive. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea **"art.".** Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre, cu cifre arabe. Dacă actul normativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia **"Articol unic".**

(4) În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre române, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art.17. (1) **Alineatul** este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(2) În actele normative cu o anumită întindere, dacă un articol are unul sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia si caracterul unitar al textului unui articol, acesta trebuie sa nu fie format dintr-un numar prea mare de alienate.

Art.18. (1) **Enumerările** în textul unui articol sau aliniat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Art.19. (1)**Capitolele, titlurile, părțile și cărțile** se numerotează cu cifre române, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele și secțiunile se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

(3) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde:

a) denumirea celor stabiliţi să asigure aducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre

b) denumirea autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor interesate de conţinutul hotărîrii pentru a asigura comunicarea lor;

Art.20. (1) Anexele. La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca și părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de consiliul local, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectivul determinat prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul sau, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre; dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(6) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acesteia precum și mențiunea **„***Anexa nr.....la Hotărârea nr.....din.....”.*

Art.21. După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: **modificarea, completarea, revocarea/abrogarea /încetarea aplicabilității.**

Art.22. (1) **Modificarea** *unui act normativ* constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unui act normativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "se modifică și va avea următorul cuprins:", urmată de redarea noului text.

(3) Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

(4) Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepţia general sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu priveşte întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. În caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

(5) În cazul în care se modifică sau se completează o altă hotărâre, articolele se numerotează cu cifre romane**,** păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate**.**

Art.23. Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acestea, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art.24. (1) **Completarea** unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de *exprimare: "După articolul ...../alin..... se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins:"* .

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoţite de un indice cifric, pentru diferenţiere.

Art.25.(1) **Revocarea/abrogarea/încetarea** aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

(2) Prevederile cuprinse într-un act normativ, contrare unei noi reglementări de acelaşi nivel sau de nivel superior, trebuie **abrogate**. Abrogarea poate fi totală sau parţială.

(3) În cazul unor abrogări parţiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri parţiale sau definitive are întodeauna un caracter definitiv, nemaiputându-se pune în vigoare. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ iniţial.

(5) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziţie distinctă în finalul unui act administrativ care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează dispoziţii normative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

Art.26. (1) Proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite si semnate de initiatori, in care se vor mentiona succint:

a)cerinţele care justifică intervenţia normativă, atât din punct de vedere al legalităţii şi al oportunităţii, cât şi al eficienţei şi eficacităţii;

b)efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcţie de obiectul reglementării precum şi, după caz, influenţa acestuia asupra bugetului local al comunei;

c)fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidenţiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiştii consultanţi şi alte asemenea surse de informare utilizate;

d)referire la avizele obţinute asupra proiectelor;

e) menţiuni, după caz, dacă se impune modificarea, complementarea/revocarea/ încetarea aplicabilităţii sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă, de către consiliul local.

(2) Referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de act normativ pe care îl prezintă.

(3) Motivarea trebuie să se refere la forma finală a proiectului de hotarare; dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului, ca urmare a propunerilor şi observaţiilor primite de la organele de avizare, motivarea iniţială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.

(4) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Art.27. (1) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează la registratura primăriei din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se transmit secretarului general urmând ca acestea să fie transmise de secretarul general al comunei Bosanci:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(2) Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale.

(3) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.

(4) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(5) Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Bosanci, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.

(6) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

(7) Secretarul general al comunei Bosanci asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin. (6) şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(8) Rapoartele şi avizele prevăzute la alin. (6) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (3), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor extraordinare. În situaţia şedinţelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu o dată cu proiectul hotărârii.

(9) Raportul de specialitate al compartimentului de resort trebuie să asigure temeinicia proiectului, prin stabilirea corectă a stării de fapt, cât și a legalității. Sintetic, acest tip de raport trebuie să cuprindă:

a) elemente de specialitate de natură să conducă la fundamentarea proiectului de hotărâre;

b) legalitatea și necesitatea acestuia;

c) consecintele previzibile ale reglementarilor propuse.

(10)Întocmirea rapoartelor de specialitate sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, precum și semnarea acestora atrage răspunderea juridică a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(11)Funcționarii publici și personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (10) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv 553 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(12)Obiecțiile și refuzurile motivate prevăzute la alin. (11) se depun la registratura și se înaintează secretarului general al comunei.

(13) Raportul de specialitate se depune la secretarul general al comunei, care îl transmite comisiilor de specialitate care urmează să dezbată și să avizeze proiectul de hotărâre.

(14) Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operaţiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, inițiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(15) Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile de la prezentarea proiectului de hotărâre.

(16) Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivat în scris.

(17) Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

Art.28. (1) Proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 26 alin. (6), lit.a), b) și d) se prezintă secretarului general al comunei în vederea avizării pentru legalitate, in conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Secretarul general al comunei va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Daca în urma analizei, secretarul general al comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la inițiator proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(4) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei care avizează proiectul de hotărâre există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate în ședința ordinară a Consiliului Local.

(6) În situația în care avizul secretarului general al comunei este nefavorabil, acesta trebuie emis în scris și motivat.

Art.29. Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 20 alin. (6), lit. b), c) si d) în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

CAPITOLUL III

DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.30. (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local se aduc la cunoștința locuitorilor comunei cu cel puțin 30 de zile lucratoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț înserat pe site-ul primăriei și afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică – Republicată.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

a) referatul de aprobare privind necesitatea adoptării proiectului de hotărâre de către consiliul local;

b) textul complet al proiectului de hotărâre;

c) termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre;

d) data afișării.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

(4) La publicarea anunţului, autoritatea administraţiei publice va stabili o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menţionându-se data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizaţiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului.

(7) Persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila desemnata de primar din cadrul aparatului de specialitate va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre normativ propus.

(8) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(9) Secretarul general al comunei, in cadrul procedurii privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari, cu sau fara caracter normativ, inainteaza spre adoptare actul administrativ Consiliului Local Bosanci și are următoarele obligaţii:

a) primeşte de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului proiectul actului administrativ cu caracter normativ completat cu propunerile, sugestiile şi opiniile cetatenilor, daca e cazul, însoţit de raportul de specialitate aferent proiectului;
b) urmăreşte şi realizează corelarea proiectului actului administrativ cu ansamblul actelor normative cu forţă juridică superioară, redactându-l în forma finală;
c) înaintează proiectul actului administrativ cu sau fara caracter normativ, însoţit de referatul de aprobare si de raportul compartimentului funcţional de specialitate, consiliului local spre a fi adoptat, în conformitate cu prevederile codului administrativ, privind administraţia publică locală, precum si publicarea in Monitorul Oficial Local.
d) tehnoredacteaza procesul-verbal de sedinta;
e) tehnoredactează minuta şedinţelor publice şi o dă publicităţii în formele prevăzute de Legea nr.52/2003.

Art.31. (1) Autoritatea publică este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică, în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată. Autoritatea publică trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuţie.

(2) In cazul reglementarii unei situatii care, din cauza circumstantelor sale exceptionale, impune adoptarea de solutii imediate, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptarii in procedura de urgenta, prevazuta de reglementarile in vigoare. Situatiile exceptionale de adoptare a proiectelor de acte normative in procedura de urgenta se stabilesc de catre initiatorii acestor proiecte.

(3) La dezbaterea publică vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorităților publice sau ai asociației legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

Art.32. (1) Participarea persoanelor interesate la lucrarile sedintelor publice se va face in urmatoarele conditii:

a) anuntul privind sedinta publica se afiseaza la sediul autoritatii publice si pe site-ul propriu, cu cel putin 3 zile inainte de desfasurare;

b) acest anunt trebuie adus la cunostinta cetatenilor si a asociatiilor legal constituite care au prezentat sugestii si propuneri in scris, cu valoare de recomandare, referitoare la proiectele de hotarare cu caracter normativ care urmeaza sa fie dezbatute in sedinta consiliului local;

c) anuntul va contine data, ora si locul de desfasurare a sedintei publice, precum si ordinea de zi.

(2) Difuzarea anuntului si invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica sunt in sarcina responsabilului desemnat pentru relatia cu societatea civila.

(3) Participarea persoanelor interesate la sedintele publice se va face in limita locurilor disponibile in sala de sedinte, in ordinea de precadere data de interesul asociatiilor legal constituite in raport cu subiectul sedintei publice, stabilita de persoana care prezideaza sedinta publica.

(4) Ordinea de precadere nu poate limita accesul mass-media la sedintele publice.

Art.33. Persoana care prezideaza sedinta publica ofera invitatilor si persoanelor care participa din proprie initiativa posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Art.34. (1) Adoptarea deciziilor administrative tine de competenta exclusiva a autoritatilor publice.

(2) Punctele de vedere exprimate in cadrul sedintelor publice au valoare de recomandare.

Art.35. Minuta (procesul-verbal) sedintei publice, incluzand si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor in care s-a hotarat vot secret, va fi afisata la sediul primariei si publicata in site-ul propriu.

Art.36. (1) Autoritatile publice sunt obligate sa elaboreze si sa arhiveze minutele sedintelor publice. Atunci cand se considera necesar, sedintele publice pot fi inregistrate.

(2) Inregistrarile sedintelor publice, vor fi facute publice, la cerere, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Initiatorul proiectului de hotarare cu caracter normativ este obligat să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate şi înaintate în scris de cetăţeni şi asociaţiile legal constituite ale acestora.

(4) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților consemnate in procesul verbal se transmit, împreună cu recomandările scrise, inițiatorului proiectului.

(5) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, si vor fi

transmise compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in vederea intocmirii raportului de specialitate.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL,

PROIECTUL ORDINII DE ZI, DEZBATEREA ȘI ADOPTAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.37. Dispozițiile cu privire la convocarea consiliului local, proiectul ordinii de zi, dezbaterea și adoptarea proiectelor de hotărâri în cadrul ședințelor Consiliului Local Bosanci se vor face cu respectarea prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare precum și cu prevederile Regulamnetului de Organizare și funcționare a Consiliului localaprobat prin HCL nr. 78 din 19.12.2024, cu

CAPITOLUL V

COMUNICAREA, ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI INTRAREA

ÎN VIGOARE A ACTELOR ADMINISTRATIVE

Art.38. (1) Secretarul general al comunei Bosanci comunică hotărârile adoptate de consiliul local prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Bosanci.

(5) Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local al comunei Bosanci.

Art.39. (1) Hotărârile **cu caracter normativ** devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publica a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.40. (1) Comunicarea hotărârilor cu **caracter individual** către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art.41. Hotărârile consiliului local sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.42. După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificarii, completarii, revocarii/abrogării/încetarii aplicabilităţii, suspendării şi republicării sau alte asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, numai în baza unei hotărâri a consiliului local.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.43. Referatele de aprobare şi avizele originale, variantele şi formele succesive ale proiectelor de hotarari care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum şi originalul hotărârii se păstrează la secretarul general al comunei, astfel încât să se asigure cunoaşterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

Art.44. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local, va respecta prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere din documentele in formă electronică potrivit Legii nr. 183 din 16 mai 2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

Art.45. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.*24/2000,* republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46. Prezentul regulament se completează cu prevederile cuprinse în Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu prevederile din Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu alte acte normative în vigoare.