

Proiect

la decizia nr.7/9 din 31.12.2025

DECIZIA № 7/9.

din 31 decembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a
Consiliului sătesc Goleni pentru anii 2025-2027**

În conformitate cu art. 14 alin.(3) din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr.45 7/2003 cu privire la aprobarea Regulamentului -cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, Consiliul sătesc Goleni, **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de activitate a Consiliului sătesc Goleni pentru anii 2025-2027, conform anexei.
2. Prezenta Decizie va fi publicată în Registrul de Stat a actelor locale, în termenii stabiliți conform legislației în vigoare.

**Aprobat prin decizie consiliului s[tesc
Goleni Nr. 7/9 din 31.12.2025**

**Regulament
privind constituirea și funcționarea
consiliului s[tesc Goleni**

Prezentul Regulament, care reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului s[tesc Goleni, este elaborat in conformitate cu prevederile Legii nr.436 - XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435 - XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrative, Legii nr.457 - XV din 14 noiembrie 2003 privind aprobarea Regulamentului - cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, Legii nr.158 - XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare, Legii nr.768 - XIV din 2 februarie 2000 privind statutul alesului local.

Prezentul Regulament reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului s[tesc Goleni pentru perioada nedeterminată. Modificări la prezentul Regulament se vor efectua in scopul ajustării acestuia la modificările din legislație.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Consiliul s[tesc Goleni este o autoritate reprezentativă și deliberativă a populației satului Goleni, aleasă in vederea soluționării problemelor și realizării serviciilor publice de interes local.
2. Administrația publică locală a satului Goleni se realizează de către Consiliul s[tesc Goleni (in continuare - Consiliu) ca autoritate deliberativă, și de către primarul satului Goleni — ca autoritate executivă.
3. Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale Goleni se reglementează in modul corespunzător de dispozițiile Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
4. Autoritatea deliberativă a Administrației Publice Locale Goleni - Consiliul s[tesc Goleni este reprezentat de 9 consilieri, mandatele carora sunt validate conform Hotarirei consiliului de circumscripție Goleni.
5. Autoritatea executivă a Administrației publice locale a satului Goleni este reprezentată de primarul satului Goleni, mandatul caruia este validat conform Hotarirei consiliului de circumscripție Goleni.

6. Consiliul are drept de inițiativă și de a decide, în condițiile legii, asupra tuturor problemelor de interes local, cu excepția celor care (în de competența altor autorități publice.

Capitolul I

MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI

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

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

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

Prima ședință a consiliului local, raional este deliberativă dacă la ea participa cel puțin doua treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, ședință se ține peste 3 zile, respectindu-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

Lucrările primei ședințe (de constituire) sînt conduse de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

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

2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau al Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoștința consilierilor hotărîrea privind atribuirea mandatelor de consilier din circumscripția respective.

3. După constituirea legală a consiliului local, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.

Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a consiliului, în baza de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația 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.

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.

Candidatura pentru funcția de vicepreședinte (vicepreședinți) al raionului se propune de președintele raionului, după consultarea fracțiunilor.

4. Secretarul Consiliului este funcționar public. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența prevederilor Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

5. Candidatul la funcția de secretar se selectează pe baza de concurs. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrația publică. Prin derogare de la alin.(1), în cazul în care,

după anunțarea repetată a concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar al consiliului, nu au parvenit solicitări de la persoane cu studiile respective, la concurs poate fi admis un absolvent al unei alte facultăți (secții) sau o persoană care urmează studiile superioare. Desemnarea în funcție a învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a consiliului după anunțarea rezultatelor concursului.

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

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

6. Șefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea consiliului sătesc sînt desemnați prin decizie a consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

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

7. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul sătesc Goleni 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

8. După constituire, consiliul local, formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sînt prevăzute în anexa.

9. 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 consiliul local, raional, în funcție de specificul și necesitățile fiecărei unități 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.

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

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

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

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

Ședințele comisiei, de regulă, sînt publice.

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

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei, aparatului președintelui raionului 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.

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

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

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.

16. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independent în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local, raional, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

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

In 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.

17. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) identitică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;
- b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;
- d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu.

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

18. 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.

19. 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.

20. Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai pînă la începerea ședinței comisiei.

21. 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.

22. 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.

Titlul II

ȘEDINȚELE CONSILIULUI LOCAL, RAIONAL

Capitolul I

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

23. Consiliul local, raional alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durată 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 ședința, 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.

24. 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 ședința orice problema 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 constituit și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.

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

26. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot.

Pe lînga 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, a președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
- b)** asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c)** face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor cînd consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- e)** informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f)** asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g)** urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședința 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 II

DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

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

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, Interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului. Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștința locuitorilor unității administrativ-teritoriale respective prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

28. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, președintelui raionului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului la începutul ședinței.

29. Consilierii sînt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.

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

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

31. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sînt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile 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 cuvînt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durată de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbateri a proiectului, cu excepția cazului cînd consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

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 cuvîntul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvînt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

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

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

34. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenți la

35. 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 decit consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

36. 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.

37. Ședințele consiliului se desfășoară în limba română sau în alta limba utilizată pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective.

Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba română, urmînd, după caz, să fie traduse în limba rusă.

în localitățile cu populație de naționalitate găgăuză, actele consiliului se întocmesc în limba română ori în limba găgăuză sau în cea rusă, urmînd să fie traduse în limba română.

în localitățile unde majoritatea o constituie populația de naționalitate ucraineană, rusă, bulgară sau de altă naționalitate, actele consiliului pot fi adoptate în limba ei maternă sau într-o altă limba acceptabilă, urmînd să fie traduse în limba română.

Capitolul III

ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

38. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii pot face primarul și, respectiv, președintele raionului. Primarul și președintele raionului pot participa consultativ la întocmirea deciziilor, de cornun acord cu consiliul.

39. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnica legislative. în acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate din primărie, aparatul președintelui raionului vor acorda asistență tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba română sau în limba utilizată pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective.

40. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către primar, de către președintele raionului, consemnîndu-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta

41. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice desconcentrate și descentralizate în vederea întocmirii unui raport.

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

Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, pînă la înscrierea acestora în ordinea de zi.

42. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, inodificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cel tirziu pînă la data ședinței consiliului.

43. 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.

Capitolul IV

PROCEDURA DE VOT

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

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

Consiliul poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

45. 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 cuvîntul “pro” sau “contra”, în funcție de opțiunea sa.

46. 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 decit cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

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

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

48. 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.

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

Capitolul V

ENTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

50. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului, viceprimarului, președintelui raionului, vicepreședintelui raionului și secretarului consiliului, șefilor serviciilor publice locale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.

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

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

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

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

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