

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI MOGOSANI**

Art.1. Ședința de constituire a Consiliului Local al Comunei Mogosani se va organiza în termenul stabilit de lege de la data desfășurării alegerilor. Convocarea consilierilor declarați aleși, la ședința de constituire a Consiliului, se face de către Prefect, prin Ordin.

Art.2. (1) Ședința este legal constituită dacă participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor declarați aleși. În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, peste 3 zile se va organiza o nouă ședință. În acest scop Prefectul va emite un nou Ordin de convocare. Dacă nici de această dată nu se prezintă două treimi din numărul consilierilor declarați aleși de către Biroul Electoral de Circumscripție, Prefectul va face o nouă convocare peste 3 zile, emițând în acest scop un nou Ordin.

(2) Dacă nici la a treia convocare nu se prezintă cel puțin două treimi din numărul consilierilor declarați aleși, Prefectul va dispune verificarea motivelor care au determinat neprezentarea la ședință a consilierilor absenți. Dacă absențele nu au la bază motive determinate de: boală care necesită spitalizarea sau imobilizarea la pat, deplasarea în străinătate în interes de serviciu; evenimente de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea; deces în familie sau alte situații similare, Prefectul va emite un nou Ordin prin care va declara vacante locurile consilierilor declarați aleși, care au lipsit nemotivat de la cele 3 convocări anterioare, dacă acestea nu pot fi completate cu supleanți de pe lista partidelor respective. Ordinul Prefectului poate fi atacat de cei interesați la instanța de contencios administrativ în termen de 5 zile de la comunicare. Hotărârea instanței este definitivă și irevocabilă.

(3) Înainte de emiterea Ordinului prevăzut de alin. (2), Prefectul va verifica dacă pe listele candidaților depuse de partidele politice, alianțele politice sau alianțele electorale ai căror consilieri declarați aleși au lipsit nemotivat mai sunt supleanți. În caz afirmativ, prin același Ordin va dispune organizarea unei noi ședințe de constituire la care vor fi convocați supleanții.

(4) Dacă pe listele de candidați nu mai sunt supleanți sau aceștia refuză, la rândul lor, să se prezinte la ședință, Prefectul va dispune organizarea de alegeri pentru completarea posturilor vacante potrivit alin. (2). Alegerile se vor organiza în condițiile Legii nr.67/2004, republicată, privind alegerea autorităților publice locale, în cel mult 30 de zile de la data emiterii Ordinului și la acestea vor putea participa toate partidele politice, alianțele politice sau alianțele electorale care au depus inițial liste de candidați, precum și candidații independenți care nu au fost declarați aleși la alegerile anterioare.

Art.3. La ședința de constituire legal întrunită poate participa și Primarul care a fost declarat ales, chiar dacă procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizată.

Art.4. (1) Ședința de constituire este deschisă de Prefect sau de reprezentantul acestuia, care îl invită pe cel mai în vârstă dintre consilieri, precum și de cei 2 asistenți ai acestuia să preia conducerea lucrărilor ședinței.

(2) După preluarea conducerii ședinței se ia o pauză, în timpul căreia se constituie grupurile de consilieri, potrivit prevederilor Legii nr.393/2004, actualizată, privind Statutul aleșilor locali, iar Secretarul Comunei Mogosani prezintă președintelui de vârstă și asistenților acestuia dosarele consilierilor declarați aleși și pe cele ale supleanților lor, așa cum acestea au fost primite de la Biroul Electoral de Circumscripție. Dosarele pot fi însoțite de opțiunile scrise ale consilierilor aleși care ocupă funcții incompatibile, potrivit legii, cu calitatea de consilier, sau care renunță la această calitate.

(3) Dacă Primarul declarat ales a candidat și pentru funcția de consilier și a obținut mandatul, dosarul acestuia va fi însoțit de opțiunea scrisă pentru una din cele două funcții dar numai în cazul în care procedura de validare a mandatului a fost finalizată.

Art.5. (1) La reluarea lucrărilor consilierii declarați aleși vor alege prin vot deschis, exprimat prin ridicare de mâini, o Comisie de validare alcătuită din 3-5 consilieri locali. Numărul membrilor Comisiei se stabilește prin vot deschis, la propunerea președintelui de vârstă. Comisia este aleasă pe întreaga durată a mandatului.

(2) Desemnarea candidaților pentru Comisia de validare se face de către grupurile de consilieri constituite potrivit art. 4, alin. (2). Numărul de locuri convenite fiecărui grup se determină în funcție de numărul de mandate obținute de grupul în cauză.

(3) Alegerea membrilor Comisiei de validare se face individual, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședința de constituire, iar rezultatul va fi consemnat în prima Hotărâre adoptată.

Art.6. Comisia de validare a mandatelor alege din rândul membrilor săi un președinte și un secretar, prin votul majorității consilierilor prezenți la ședința de constituire.

Art.7. (1) După alegerea Comisiei de validare președintele dispune o nouă pauză, în timpul căreia va fi examinată de către Comisie legalitatea alegerii fiecărui consilier, pe baza dosarelor prezentate de președintele de vârstă și vor fi elaborate propunerile de validare sau de invalidare a mandatelor. În acest scop se încheie un proces-verbal.

(2) Dacă Primarul, al cărui mandat a fost validat, a fost ales și consilier local și optează pentru funcția de Primar sau dacă consilierii care dețin funcții incompatibile optează în scris pentru renunțarea la funcția de consilier local, va fi examinat, în vederea validării, dosarul supleantului, respectiv supleanților de pe aceeași listă, în ordinea în care cei în cauză au fost înscrși pe lista de candidați.

(3) Invalidarea alegerii unui consilier poate fi propusă de Comisia de validare numai dacă aceasta a constatat că au fost încălcate condițiile de eligibilitate stabilite expres prin lege, sau dacă alegerea s-a făcut prin fraudă electorală constatată de către biroul electoral, potrivit prevederilor Legii nr. 67/2004, republicată, privind alegerea autorităților publice locale. Invalidarea mandatului se va propune și în cazurile prevăzute la alin. (2).

(4) Consilierii care lipsesc motivat de la ședința de constituire pot fi validați sau invalidați în lipsă, dacă din dovezile existente la dosarul ședinței rezultă cu certitudine că este posibilă validarea.

(5) În cazul în care, până la data validării, un candidat declarat ales nu mai face parte din partidul pe a cărei listă a fost ales, la cererea scrisă a partidului respective mandatul acestuia nu va fi validat, urmând a fi validat primul supleant de pe listă. **Art.8. (1)** Validarea sau invalidarea mandatelor se face în ordine alfabetică, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședință. Persoana al cărei mandat este supus validării sau invalidării nu participă la vot.

(2) Rezultatul validării mandatelor se consemnează în a doua Hotărâre, care se comunică de îndată consilierilor care au absentat motivat.

Art.9. (1) După validarea mandatelor a cel puțin două treimi din numărul de consilieri stabilit potrivit legii se va proceda la depunerea următorului jurământ:

„Jur să respect Constituția și legile țării și să fac cu bună-credință tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor Comunei Mogosani. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”

(2) Jurământul se depune după următoarea procedură: Secretarul Comunei Mogosani va da citire jurământului, după care consilierii validați se vor prezenta, în ordine alfabetică, în fața unei mese special amenajate, pe care se află un exemplar din Constituție și Biblia. Consilierul va pune mâna stângă pe Constituție cât și, dacă este cazul, pe Biblie, va pronunța cuvântul „**Jur**”, după care va semna jurământul de credință, imprimat pe un formular special.

(3) Jurământul se semnează în două exemplare. Un exemplar se păstrează la dosarul de validare, iar al doilea se înmânează consilierului.

(4) Consilierii pot depune jurământul fără formula religioasă. În acest caz, jurământul va fi imprimat pe formular fără această formulă.

(5) Consilierii care refuză să depună jurământul sunt considerați demisionați de drept, fapt care se consemnează în procesul - verbal al ședinței. În acest caz se va supune validării mandatului primului supleant de pe lista partidului politic, alianței politice sau alianței electorale respective, dacă până la validarea mandatului partidele politice și alianțele politice confirmă în scris apartenența la partid a consilierului în cauză.

(6) După depunerea jurământului de către cel puțin două treimi din numărul membrilor Consiliului Local, președintele de vârstă declară Consiliul legal constituit. Declararea Consiliului ca legal constituit se consemnează în cea de a treia Hotărâre. **Art.10. (1)** După preluarea conducerii lucrărilor Consiliului Local de către președintele de ședință se trece la ceremonia de depunere a jurământului de către Primar, dacă procedura de validare a mandatului acestuia a fost finalizată. În acest scop judecătorul sau altă persoană desemnată de Președintele Judecătoriei prezintă în fața Consiliului Local, Hotărârea de validare.

(2) După prezentarea Hotărârii de validare, Primarul va depune jurământul prevăzut la art. 9, alin. (1), folosindu-se procedura stabilită în același text.

Art.11. (1) După depunerea jurământului Primarul intră în exercițiul de drept al mandatului.

(2) Primarul va ocupa în sala de ședințe un loc distinct.

(3) Dacă la lucrările Consiliului Local participă și Prefectul, Președintele Consiliului Județean sau reprezentanții acestora, aceștia vor ocupa locuri distincte.

Art.12. Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să-și exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal de ședință.

CAP. II. ORGANIZAREA CONSILIULUI LOCAL

SECȚIUNEA 1 – PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ

Art.13. (1) După declararea Consiliului Local ca legal constituit, se procedează la alegerea președintelui de ședință. Alegerea se face prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului președintelui nu poate fi mai mare de 3 luni. Inlocuirea președintelui de ședință se face în ordinea listei de consilieri fără a se mai emite o hotărâre de consiliu în acest sens.

(2) După alegerea președintelui de ședință acesta preia conducerea lucrărilor Consiliului.

(3) Rezultatul alegerii președintelui de ședință se consemnează în a patra Hotărâre adoptată.

(4) Cele patru Hotărâri se semnează de către președintele de vârstă și de doi asistenți ai acestuia alesi de acesta și se contrasemnează de către Secretarul Comunei Mogosani.

Aceste Hotărâri au caracter constatator. Ele nu produc efecte juridice, neputând forma obiectul unor acțiuni în justiție.

Art.14. (1) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele Consiliului Local;

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

c) Semnează Hotărârile adoptate de Consiliul Local, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul - verbal;

d) Asigură menținerea ordinii și respectarea Regulamentului de desfășurare a ședințelor;

e) supune votului consilierilor orice problemă care intră în competența de soluționare a Consiliului Local;

f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de Statutul aleșilor locali sau propune Consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

(2) Președintele de ședință îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament de organizare și funcționarea sau însărcinări date de Consiliul

Local.

SECȚIUNEA a 2 - a - ALEGEREA VICEPRIMARULUI

Art.15. (1) Consiliul alege din rândul membrilor săi viceprimarul. Alegerea se face prin vot secret.

(2) Propunerea de candidați pentru alegerea viceprimarului, se face de către oricare dintre consilieri sau grupurile de consilieri, și de către Primar, dacă este cazul.

(3) După înregistrarea candidaturilor se ia o pauză în timpul căreia se completează buletinele de vot.

(4) Exercițiul votului se face în mod secret, putându-se folosi, la alegere, una din următoarele modalități:

a) fiecare consilier primește un singur buletin de vot pe care sunt trecute numele tuturor candidaților. Intră în cabină, din lista candidaților vor fi barate printr-o linie orizontală numele tuturor candidaților pe care consilierul nu dorește să îi aleagă. Pe buletin va rămâne nebarat numele consilierului sau după caz, al consilierilor pe care dorește să îl / să îi aleagă votantul;

b) pe buletinul de vot se scrie „**DA**” în dreptul numelui/numelor celui/celor pe care dorește să îl/să îi voteze;

c) alte modalități, stabilite de către Consiliul Local.

(5) Este declarat Viceprimar candidatul care a obținut votul majorității consilierilor în funcție.

(6) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși primii 2 candidați care au obținut votul majorității consilierilor în funcție, sau candidatul care a obținut această majoritate.

(7) În situația în care nu s-a întrunit majoritatea prevăzută la alin. (5), se organizează un al doilea tur de scrutin, în aceeași ședință, la care vor participa numai candidații situați pe primele două locuri, sau în cazul alegerii a doi viceprimari, primii doi candidați rămași

în cursă în ordinea voturilor obținute. La al doilea tur de scrutin este declarat viceprimar consilierul care a obținut cel mai mare număr de voturi, dacă acesta reprezintă majoritatea din numărul consilierilor în funcție.

Art.16. În caz de balotaj se va proceda la un nou tur de scrutin, la care vor participa numai candidații care se află în această situație. Va fi declarat ales, sau după caz rămas în cursă, candidatul care a obținut cele mai multe voturi.

Art.17. Alegerea viceprimarului va fi consemnată în cea de a cincea Hotărâre a Consiliului Local. Viceprimarul își păstrează calitatea de consilier local.

SECȚIUNEA a 3 - a - COMISIILE DE SPECIALITATE

Art.18. (1) După constituire Consiliului Local stabilește Comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

(2) Numărul membrilor Comisiilor de specialitate va fi întotdeauna impar.

(3) Pot fi membri ai Comisiilor de specialitate numai consilierii.

Art.19. (1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogosani sau din afara acestuia, în special de la subdiviziunile aflate în subordinea sa. Au dreptul să participe la ședințele Comisiei și consilierii care au făcut propunerile ce stau la baza lucrărilor Comisiei.

(3) Ședințele Comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.

(4) Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

(5) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

Art.20. (1) Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare Comisie de specialitate se stabilește de către Consiliul Local, în funcție de ponderea acestora în cadrul Consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei Comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți, de către Consiliul Local, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea.

(3) În funcție de numărul membrilor Consiliului Local, un consilier poate face parte din 1 – 3 Comisii de specialitate, dintre care una este Comisia de bază. Indemnizația de ședință se va achita numai pentru activitatea desfășurată în Comisia de bază.

Art.21. Fiecare Comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un președinte și un secretar.

Art.22. (1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

a) analizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;

b) se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Local spre avizare;

c) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă Consiliului Local.

(2) Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local sau însărcinări date prin Hotărârile ale Consiliului Local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

Art.23. (1) Președintele Comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea Comisiei în raporturile acesteia cu Consiliul Local și cu celelalte Comisii;

b) convoacă ședințele Comisiei;

c) conduce ședințele Comisiei;

d) propune ca la lucrările Comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;

e) participă la lucrările celorlalte Comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru Comisia pe care o conduce;

f) susține în ședințele Consiliului Local avizele formulate de Comisie;

g) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretarul Comisiei.

h) semnează alături de secretarul comisiei avizul la proiectele de hotarare

i) înaintează un referat cu privire la proiectele de hotarare .

(2) Președintele Comisiei îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea Comisiei, prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local sau stabilite de Consiliul Local.

Art.24. (1) Secretarul Comisiei de specialitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședință a membrilor Comisiei;

b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei Hotărâri și asupra rezultatului votării;

c) asigură redactarea avizelor și proceselor - verbale ale Comisiei, etc.

(2) Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local sau însărcinări stabilite de Comisie sau de către președintele Comisiei.

Art.25. (1) Convocarea ședințelor Comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte.

(2) Ordinea de zi se aprobă de către Comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii Comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(3) Participarea membrilor Comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.

(4) În caz de absență la ședința Comisiei de bază, consilierului în cauză nu i se acordă indemnizația de ședință. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele Comisiei poate aplica sancțiunile prevăzute în competența sa de Statutul aleșilor locali sau poate propune Consiliului Local aplicarea altor sancțiuni statutare, inclusiv înlocuirea lui din Comisie.

(5) ședințele comisiilor de specialitate se țin de regula in sala de consiliu dar acestea se pot tine oriunde se stabileste de catre presedintele comisiei.

Art.26. Ședințele Comisiilor de specialitate se desfășoară, de regulă, înaintea ședințelor Consiliului Local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

Art.27. (1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate Comisiei, președintele acesteia va desemna un consilier care va face în cadrul ședinței o scurtă prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, dacă aceasta nu este prezentată de inițiator.

(2) Consilierul desemnat potrivit alin. (1) va redacta avizul Comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.

(3) Avizul întocmit potrivit alin. (2) și alin. (3) se prezintă Secretarului Comunei Mogosani, care se va îngriji de multiplicarea și difuzarea acestuia către consilieri, odată cu ordinea de zi.

Art.28. *Votul Comisiei este, de regulă, deschis. În anumite situații Comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.*

Art.29. (1) *Dupa fiecare sedinta de comisie presedintele va intocmi prezenta consilierilor la comisia ce va fi ianintata secretarului primariei.*

(2) Președintele poate încuviința ca ședințelor să fie publice prin participarea și altor persoane interesate, cu excepția celor ale căror lucrări s-e desfășoara cu ușile închise.

Art.30. *Dacă în urma dezbaterilor din ședința Consiliului Local se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate hotărî remiterea proiectului pentru reexaminare de către Comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul.*

Art.31. (1) *Consiliul Local poate hotărî organizarea unor Comisii speciale de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a Primarului Comunei Mogosani.*

(2) Componența nominală a Comisiilor prevăzute la alin. (1), obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin Hotărârea a Consiliului Local.

(3) Comisia de analiză și verificare va prezenta Consiliului Local, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

Art.32. *Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a Comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei Comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin **Hotărârea nr.6 a Consiliului Local.***

Art.33. *Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Mogosani sunt:*

1. Comisia pentru programe de dezvoltare economico sociala buget finante administrarea domeniului public si privat al comunei agricultura;

2. Comisia pentru invatamint , sanatate protectie sociala activitati sportive si de agrement.

3. Comisia pentru administratie publica locala juridica apararea ordinii si linistii publice a drepturilor cetatenilor;

SECȚIUNEA a - 4 - a - ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE SPECIALITATE

- analizează și avizează studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico – socială;

- solicită întocmirea de studii, rapoarte de analiză în domeniile sale de activitate;

- avizează proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate;

- analizează și avizează bugetul local, modul de utilizare a rezervei bugetare, analizează formarea, administrarea, întreținerea și executarea acestuia;

- analizează și avizează virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare, împrumuturile, contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- analizează și avizează sistemul de taxe și impozite locale, precum și taxele speciale;

- analizează și avizează proiectele de hotărâri care privesc modificarea patrimoniului Consiliului Local;

- analizează alocări de sume, inclusiv ocazionale, pe baza unui Regulament elaborat de Comisie și aprobat de Consiliul Local cu votul majorității;

- analizează și avizează oportunitatea concesiunii sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public și privat, precum și a vânzării și cumpărării de bunuri aparținând domeniului privat, de interes local;

- analizează și avizează Statutul personalului din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mogosani.

- avizează primirea de bunuri prin donație;

- colaborează cu celelalte Comisii în probleme de interes comun;

- colaborează cu serviciile de specialitate ale Primăriei Comunei Mogosani;

- propune pentru aprobare și participă la realizarea programelor de organizare și dezvoltarea urbanistică a Comunei Mogosani, precum și de amenajare a teritoriului, respectarea tradițiilor locale și prevederilor legale; urmărește realizarea lucrărilor publice, propune pentru aprobare studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico - sociale;

- analizează, avizează și urmărește realizarea în respectarea întocmai a Planului Urbanistic General al Comunei Mogosani și a Planurilor Urbanistice de Zonă și de Detaliu, pe baza respectării principiului garantării și inviolabilității proprietății private;

- analizează și avizează proiectele de hotărâri privind concesiunile și expertizele tehnice;

- avizează documentațiile tehnico – economice pentru lucrările de investiții de interes local;

- participă la elaborarea strategiei de salubritate a Comunei Mogosani, de dezvoltare a rețelelor edilitar gospodărești, precum și de amenajare a pădurilor și spațiilor verzi, repararea și întreținerea străzilor și trotuarelor;

- avizează proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate;

- înaintează propuneri cu privire la perfecționarea activității societăților comerciale și dezvoltarea urbanistică a Comunei Mogosani;

- analizează modalități de îmbunătățire a condițiilor de mediu ambiant, apelând la instituțiile de specialitate;

- analizează și avizează orice inițiativă locală privind protecția mediului și refacerea mediului înconjurător;

- analizează și avizează realizarea de noi zone de agrement;

- urmărește starea de conservare a monumentelor istorice, de arhitectură și artă și participarea la realizarea de noi monumente;

- solicită întocmirea de studii, rapoarte de analiză în domeniul de activitate;

- analizează și avizează toate măsurile privind asigurarea libertății comerțului, încurajarea și dezvoltarea liberei inițiative și combaterea concurenței neloiale;

- analizează și avizează proiectele de hotărâri care au ca obiect desfășurarea comerțului de orice fel pe teritoriul Comunei Mogosani, înființarea de servicii publice locale și agenți economici de interes local, analizează și avizează funcționarea acestora;

- analizează și avizează proiecte privind procesele de privatizare pe plan local, la propunerea consilierilor sau a Primarului Comunei Mogosani;

- avizează proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate;

- avizează prognozele macroeconomice locale, precum și politica industrială locală;

- urmărește situația utilizării forței de muncă, face propuneri privitoare la ridicarea procentului de utilizare a forței de muncă disponibile din Comuna;

- se preocupă de crearea condițiilor de recalificare și policalificare a forței de muncă în vederea reducerii ratei șomajului din Comuna Mogosani;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea protecției sociale și avizează măsurile care au ca obiect protecția socială, acordarea de stimulente materiale în diverse ocazii;
- analizează și avizează măsurile pentru asigurarea bunei aprovizionări a populației cu produse agroalimentare, avizează și propune măsuri concrete în vederea scăderii prețurilor la produsele agroalimentare;
- analizează și avizează strategia de modernizare a rețelei comerciale;
- solicită rapoarte, anexe, studii cu privire la activitatea din domeniul său;
- împreună cu factorii interesați analizează studiile referitoare la necesarul de resurse materiale și sprijină buna funcționare a acestor instituții; de asemenea, ea va fi consultată, participă și se implică în repartizarea spațiilor necesare diverselor societăți culturale și științifice;
- propun măsuri de stimulare pentru elevii câștigători la concursurile școlare naționale și internaționale;
- avizează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- avizează strategia de îmbunătățire a asistenței medicale și coordonează măsurile privind ameliorarea situației igienico – sanitare în Comunal Mogosani;
- avizează măsurile de protecție sanitară a populației, de combatere a epidemiilor, epizootiilor;
- se implică în asigurarea desfășurării activității științifice, culturale, sportive, artistice și de agrement și stabilește măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber al cetățenilor;
- sprijină realizarea cadrului organizatoric pentru desfășurarea unor activități educative și distractive ale cetățenilor;
- asigură legăturile Consiliului Local cu cultele religioase recunoscute;
- propune stabilirea legăturilor de colaborare și înfrățire cu localități din străinătate;
- întreține relații cordiale și de cooperare cu orașele înfrățite;
- se preocupă de reactualizarea și menținerea colaborării cu Asociații din alte țări;
- analizează și avizează propunerea de conferire a titlului de „*Cetățean de Onoare al Comunei Mogosani*” unor persoane fizice române sau străine cu merite deosebite;
- se preocupă de colaborarea cu organisme internaționale: PHARE, BERD, etc;

SECȚIUNEA a - 5 - a – ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI

Art.34. (1) Secretarul Comunei Mogosani participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele Consiliului Local:

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, la cererea Primarului Comunei Mogosani sau a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție;
 - b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
 - d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - e) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
 - f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului – verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul – verbal, respectiv stenograma ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul Consiliului Local;
 - g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 46, alin. (1) din Legea 215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - i) prezintă în fața Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a unor măsuri supuse deliberării Consiliului Local; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
 - j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, hotărârile Consiliului Local pe care le consideră legale;
 - k) poate propune Primarului Comunei Mogosani înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
 - l) acordă membrilor Consiliului Local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local. Asemenea obligații revin și personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogosani;
- (2) Secretarul asigură convocarea consilierilor la ședințele de consiliu. Convocarea se va face prin intermediul unei invitații în care va fi trecută ora, data, ordinea de zi și locația unde se vor ține ședințele de consiliu. Materialele de ședință vor putea fi puse la dispoziția consilierilor pe hartie, electronic sau vor fi consultate de către consilieri la sediul primăriei.
- (3) Convocarea se va putea face și prin intermediul unui SMS trimis fiecărui consilier în care va fi trecută ora, data, ordinea de zi și locația unde se vor ține ședințele de consiliu.

CAP. III. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL

SECȚIUNEA 1 – DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

Art.35. (1) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale Comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea Consiliului Local, precum și declarațiile politice, întrebări, interpelări, petiții și alte probleme care se supun dezbaterii Consiliului. Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă consilierilor și se aduce la cunoștință locuitorilor prin mass – media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(2) Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea Primarului Comunei Mogosani, Consilierilor, Secretarului, Comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor.

(3) Proiectul ordinii de zi se supune aprobării Consiliului Local.

(4) Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de avizul Comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise în acest scop și raportul compartimentului de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogosani. Raportul compartimentului de resort se întocmește și se depune la Secretarul Comunei Mogosani, înainte de întocmirea avizului de către Comisia de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de această Comisie.

(5) Dacă cetățenii care aparțin unei minorități naționale au o pondere de peste 25% din numărul locuitorilor, ordinea de zi se aduce la cunoștință publică și în limba maternă a cetățenilor aparținând minorității respective.

Art.36. (1) Consilierii sunt obligați să fie prezenți la lucrările Consiliului Local și să și înregistreze prezența în evidența ținută de Secretarul Comunei Mogosani.

(2) Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă la cunoștință această situație președintelui de ședință sau Secretarului Comunei Mogosani.

Art.37. (1) Dezbaterile problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise în ordinea de zi aprobată. Dezbaterile încep prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi, pe care o face inițiatorul. Apoi se dă cuvântul președintelui Comisiei de specialitate și, dacă este cazul, șefului compartimentului care a întocmit raportul.

(2) După efectuarea prezentărilor prevăzute la alin. (1) se trece la dezbateri.

(3) Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt.

Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune Consiliului spre aprobare timpul ce va fi afectat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului. Consilierul este obligat ca în cuvântul său se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din partea tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia.

Art.38. Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul – verbal de ședință.

Art.39. (1) Președintele de ședință va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la Regulament.

Art.40. Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția Consiliului Local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului. Discuțiile vor fi sistate dacă propunerea a fost acceptată de majoritatea consilierilor.

Art.41. Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

Art.42. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele de ședință poate întrerupe dezbaterile. El poate aplica sancțiunile stabilite de Statutul aleșilor locali în competența sa ori poate propune Consiliului Local aplicarea de sancțiuni corespunzătoare.

Art.43. Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond și de redactare. Amendamentele formulate se supun votului Consiliului Local în ordinea formulării lor. Dacă s-a adoptat textul inițiatorului sau un amendament formulat anterior, celelalte se socotesc respinse fără a se mai supune votului.

SECȚIUNEA a - 2 - a – ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.44. (1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține Primarului Comunei Mogosani, consilierilor locali și cetățenilor Comunei.

(2) Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop Secretarul Comunei Mogosani și personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogosani vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

(3) Proiectele de hotărâri propuse de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot se depun la Secretarul Comunei Mogosani însoțite de o listă de susținători cuprinzând cel puțin 5% din populația cu drept de vot a Comunei.

(4) Formularele de liste, asigurate prin grija Secretarului Comunei Mogosani, vor cuprinde următoarele mențiuni: numele și prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnătura susținătorilor. Listele pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot din Comuna Mogosani. Secretarul Comunei Mogosani va asigura afișarea proiectului de hotărâre în forma propusă în vederea informării publice, după care va fi supus procedurilor de lucru prevăzute în prezentul Regulament, însoțit de documentația verificată și analizată de Secretar.

Art.45. (1) Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului.

(2) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ nu se pot înscrie pe ordinea de zi decât dacă s-a publicat un anunț pe site-ul primăriei referitor la acțiunea respectivă.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului prin afișare la sediul propriu, prin publicare în site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare sau adoptare de către Consiliul Local.

(4) Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau un referat pentru aprobare privind necesitatea adoptării hotărârii cu caracter normativ, textul complet al proiectului precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare.

(5) Dacă proiectul de hotărâre cu caracter normativ are relevanță asupra mediului de afaceri, anunțul se transmite de către inițiator, Asociațiilor de afaceri și altor Asociații legal constituite, în termenul prevăzut la alin. (3).

(6) La publicarea anunțului se va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice.

(7) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se va transmite spre analiză și avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

(8) Dacă în urma anunțului o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică face propuneri în scris de organizare a unei dezbateri publice, Primăria este obligată să organizeze o astfel de întâlnire în care să se dezbată public proiectul de hotărâre cu caracter normativ.

(9) Dezbaterile publice se vor desfășura în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(10) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgență.

Art.46. (1) Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se face în următoarele condiții:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

(3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

Art.47. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Art.48. (1) Adoptarea Hotărârilor ține de competența exclusivă a Consiliului Local.

(2) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de invitați sau de persoane care participă la ședințe din proprie inițiativă, au valoare de recomandare.

Art.49. Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vor secret, va fi indosariată în dosarul de ședință.

Art.50. (1) Proiectele de hotărâri și celelalte materiale se transmit spre dezbateri și avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, precum și compartimentelor de resort ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mogosani, în vederea întocmirii raportului. Nominalizarea Comisiilor și compartimentelor cărora li se transmit materiale spre analiză se face de către Primar împreună cu Secretarul Comunei Mogosani.

(2) Odată cu transmiterea proiectelor se va preciza și data de depunere a raportului și avizului, avându-se grijă ca raportul să poată fi transmis și Comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

(3) Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor.

Art.51. (1) După examinarea proiectului sau propunerii Comisia de specialitate a Consiliului Local întocmește un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului se pot formula amendamente.

(2) Avizul se transmite Secretarului Comunei Mogosani, care va dispune măsurile corespunzătoare difuzării lui către Primar și către consilierii, cel mai târziu odată cu invitația pentru ședință.

Art.52. Proiectele de hotărâri și celelalte propuneri, însoțite de avizul Comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de resort din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mogosani, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului Consiliului Local în prima ședință ordinară a acestuia.

SECȚIUNEA a - 3 - a – PROCEDURA DE VOT

Art.53. (1) Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

(3) Consiliul Local hotărăște, la propunerea președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care prin lege sau Regulament se stabilește o anumită modalitate.

Art.54. (1) Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele de ședință explică obiectul votării și sensul cuvintelor „*pentru*” și „*contra*”. Secretarul Comunei Mogosani va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier. Consilierul pronunță cuvântul „*pentru*” sau „*contra*”, în funcție de opțiunea sa.

(2) După epuizarea listei, votul se repetă prin citirea din nou a numelui consilierilor care au lipsit la primul tur.

Art.55. (1) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(2) Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putință de interpretări diferite. Pentru exprimarea opțiunii se vor folosi, de regulă, cuvintele „*da*” sau „*nu*”.

(3) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea clară a consilierului sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (2).

Art.56. (1) Hotărârile și alte propuneri se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afară de cazul în care, prin lege sau Regulament, se dispune altfel.

(2) Abținerile se contabilizează separat.

(3) Dacă în sala de ședințe nu este întrunit cvorumul legal, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acestuia.

Art.57. Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul – verbal să se consemneze expres modul în care au votat, Secretarul Comunei Mogosani fiind obligat să se conformeze.

Art.58. Proiectele de hotărâri sau propunerile respinse de Consiliul Local nu pot fi readuse în dezbateri în cursul aceleiași ședințe.

CAP. IV. ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR LOCALI

Art.59. (1) Consilierii pot adresa întrebări Primarului, Viceprimarilor și Secretarului Comunei Mogosani, precum și șefilor serviciilor, compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mogosani sau ai serviciilor, direcțiilor și unităților subordonate.

(2) Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut.

(3) Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a Consiliului Local.

Art.60. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația de a răspunde în scris, până la următoarea ședință a Consiliului sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

Art.61. (1) Consilierii pot solicita informațiile necesare exercitării mandatului, iar compartimentul, serviciul sau unitatea vizată sunt obligate să i le furnizeze la termenul stabilit.

(2) Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau verbal.

Art.62. (1) Orice cetățean are dreptul să se adreseze cu petiții Consiliului Local. Acesta se înscriu într-un registru special, sunt analizate și soluționate potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Semestrial Consiliul analizează modul de soluționare a petițiilor.

CAP. V. DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER

Art.63. După validarea alegerilor consilierului i se eliberează o legitimație de consilier, precum și semnul distinctiv prevăzut de Statutul aleșilor locali.

Art.64. (1) Pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate consilierul primește o indemnizație de ședință în cuantumul și condițiile stabilite de lege.

(2) Consilierul are dreptul, după caz, la diurna de deplasare și plata cheltuielilor de transport și de cazare pentru activitățile prilejuite de exercitarea mandatului.

Art.65. Schimbările survenite în activitatea consilierului, în timpul exercitării mandatului, se aduc la cunoștință Consiliului Local cu cel mult 10 zile de la data producerii acestora.

Art.66. (1) Participarea consilierilor la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate este obligatorie.

(2) Consilierul nu poate lipsi de la ședințele Consiliului Local sau ale Comisiilor de specialitate din care face parte, decât în cazul unor motive temeinice, cu înștiințarea prealabilă a Consiliului Local, respectiv a președintelui Comisiei.

(3) Consilierul local care absentează nemotivat la două ședințe consecutive va fi sancționat potrivit prevederilor STATUTULUI ALEȘILOR LOCALI.

(4) Consilierul local poate demisiona anunțând în scris Consiliul Local. Soluționarea cererii se va face în condițiile și cu procedura stabilite de STATUTULUI ALEȘILOR LOCALI.

Art.67. (1) Încălcarea de către consilieri a prevederilor Legii nr.215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr.393/2004, actualizată, privind Statutul aleșilor locali și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local atrage aplicarea următoarelor sancțiuni:

a) avertismentul;

b) chemarea la ordine;

c) retragerea cuvântului;

d) eliminarea din sala de ședințe;

e) excluderea temporară de la lucrările Consiliului și ale Comisiei de specialitate;

f) retragerea indemnizației de ședință, pentru 1-2 ședințe.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1), lit. „a” – „d” se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la alin. (1), lit. „e” și „f” de către Consiliu, prin Hotărâre.

(3) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1), lit. „e”, cazul se va transmite Comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusive a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

Art.68. (1) Avertismentul se aplică de către președintele de ședință și reprezintă atragerea atenției consilierului în culpă, invitându-l să respecte Regulamentul.

(2) Avertizarea consilierului se consemnează în procesul – verbal de ședință.

(3) Consilierii care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui și continuă să se abată de la Regulament, precum și cei care încălcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile Regulamentului vor fi chemați la ordine.

(4) Chemarea la ordine se înscrie în procesul - verbal de ședință.

(5) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul este invitat de către președinte să își retragă sau să explice cuvântul sau expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(6) Dacă expresia întrebuițată a fost retrasă ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președinte ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

Art.69. În cazul în care după chemarea la ordine un consilier continuă să se abată de la Regulament, președintele îi va retrage cuvântul, iar dacă persistă, îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

Art.70. (1) În cazul unor abateri grave, săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului de la lucrările Consiliului și ale Comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii va fi stabilită de Comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

Art.71. (1) Excluderea temporară de la lucrările Consiliului și ale Comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

(2) Excluderea de la lucrările Consiliului și ale Comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației de ședință pe perioada respectivă.

Art.72. În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul forței publice puse la dispoziția președintelui.

Art.73. (1) Sancțiunile prevăzute la art.57, alin. (1), lit. „e” și „f” se aplică prin Hotărâre adoptată de Consiliu cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunii, consilierii în cauză sunt scoși din cvorumul de lucru.

Art.74. Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 57, alin. (1), lit. „a” – „d”.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.75. Încălcarea de către consilieri a obligațiilor ce le revin în exercitarea mandatului constituie abatere și se sancționează potrivit Legii nr. 393/2004, actualizată, privind Statutul aleșilor locali, prevederi care pot fi incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local.