

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
MUNICIPIUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

**H O T Ă R Ă R E A   nr. 275**  
**din 13 iulie 2004**  
**privind aprobarea regulamentului de funcționare**  
**a Consiliului Local al Municipiului Arad**

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive nr. 16774 din 8.07.2004;
- raportul nr. 16775 din 8.07.2004 al secretarului municipiului Arad;
- prevederile OG 35/2002, privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad, aprobată prin Legea nr.673/19.12.2002;

În temeiul prevederilor art.38 alin.(2), lit."b", precum și ale art. 46 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, adoptă prezenta

**H O T Ă R Ă R E**

**Articol unic.**(1) Se aprobă regulamentul de funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea nr. 196 din 25 iunie 2002.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Adrian Nițu

SECRETAR  
Doina Paul

## **Regulament de funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad**

### **Titlul I. COMISIILE DE SPECIALITATE**

#### **Capitolul I. Constituirea comisiilor de specialitate**

**Art.1.** Consiliul Local stabilește și organizează comisii de specialitate, în componența și domeniile de activitate următoare:

Comisia 1: - buget-finanțe, 5 membri;

Comisia 2: - urbanism, protecția mediului și turism, 5 membri;

Comisia 3: - administrarea domeniului public și privat al municipiului Arad, 5 membri;

Comisia 4: - sănătate, familie, protecție socială, cultură, culte, învățământ și relații externe, 5 membri;

Comisia 5: - juridică, 3 membri.

**Art.2.**(1) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea, precum și opțiunea acestora.

(2) În situația în care pentru un loc într-o comisie există două sau mai multe opțiuni, selecția se face prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți.

(3) 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, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin **Hotărârea nr. 6** a consiliului local.

#### **Capitolul II – Funcționarea comisiilor de specialitate**

##### *Secțiunea 1 - Atribuții principale*

**Art.3.** Comisiile îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiecte de hotărâri ale consiliului local, proiecte ce se includ în sfera domeniilor lor de activitate;
- b) elaborează avize asupra proiectelor de hotărâri, pe care le prezintă consiliului;
- c) se pronunță asupra altor probleme trimise de consiliul local pentru analiză și avizare, întocmesc avize cu privire la acestea, pe care le prezintă consiliului local;
- d) îndeplinesc orice alte însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

##### *Secțiunea a 2-a – Președintele, vicepreședintele și secretarul comisiei*

**Art.4.** Fiecare comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un PREȘEDINTE, un VICEPREȘEDINTE și un SECRETAR.

**Art.5**(1) PREȘEDINTELE comisiei, ales în condițiile art.4, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local și cu celelalte comisii;

- b) convoacă ședințele comisiei;
  - c) conduce ședința 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 avizele formulate de comisie;
  - g) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei.
- (2) În lipsa președintelui comisiei, toate prerogativele acestuia sunt preluate de către vicepreședinte.

**Art.6.** SECRETARUL comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
- b) asigură redactarea amendamentelor, avizelor, proceselor-verbale, etc; amendamentele vor fi dictate funcționarului Serviciului Logistica Actelor Administrative, cu atribuții la comisia respectivă, care le va consemna întocmai.

### Secțiunea a 3-a – Ședințele comisiilor

**Art.7.**(1) Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară, de regulă, în zilele de luni și marți.

(2) În afara ședințelor desfășurate potrivit programului prevăzut la alin.(1), ori de câte ori consideră necesar, președintele comisiei poate să convoace comisia. Convocarea se face telefonic prin intermediul funcționarilor Serviciului Logistica Actelor Administrative.

(3) Participarea membrilor comisiilor la ședințele acestora este obligatorie.

**Art.8.**(1) La ședințele comisiilor pot participa primarul și viceprimarii.

(2) Prezența la ședințele comisiilor a altor persoane interesate sau a reprezentanților mass-media este hotărâtă de comisie, la propunerea președintelui acesteia.

**Art.9.**(1) Ordinea de zi se propune de primar și secretar.

(2) Pe ordinea de zi se includ interpelări, întrebări, proiecte de hotărâri și răspunsurile la interpelările, întrebările formulate anterior, adică – de regulă, în ședința anterioară a comisiei.

**Art.10.**(1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei, acestea vor fi prezentate de inițiator sau de reprezentantul acestuia, de șeful compartimentului de resort nominalizat pentru analiza proiectului.

(2) Avizul comisiei se redactează pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia.

(3) Avizele vor cuprinde separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile aprobate cu majoritatea prevăzută la art.11, cât și amendamentele sau opiniile separate ale oricărui membru al comisiei.

**Art.11.** Asupra proiectelor de hotărâri sau a altor probleme repartizate comisiei, aceasta se pronunță cu votul majorității membrilor ei; votul este, de regulă, deschis. În anumite situații, comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, modalitatea de exprimare a acestuia.

**Art.12.**(1) Prin grija secretarului comisiei, lucrările se consemnează într-un proces-verbal, care va fi semnat de către președinte și secretar.

(2) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale să fie consultate de alte persoane interesate, care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele desfășurate cu ușile închise.

### Secțiunea a 4-a - Comisiile speciale de analiză și verificare

**Art.13.**(1) Consiliul Local poate hotărî constituirea unor comisii speciale de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

(2) Hotărârea consiliului prin care se dispune constituirea comisiei prevăzute la alineatul (1) va conține prevederi referitoare la: componența nominală, obiective, tematica activității, perioada în care va lucra, mandatul comisiei.

(3) La termenele stabilite, comisia de anchetă va prezenta un raport, care va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete.

**Art.14.** Comisiile constituite potrivit prevederilor prezentei secțiuni vor fi mandatate să analizeze și să verifice orice probleme legate de exercitarea mandatului consiliului local.

#### Secțiunea a 5-a - *Comisia consultativă*

**Art.15.**(1) Comisia consultativă, constituită în scopul analizării și consultării cu privire la proiectele și problemele supuse dezbaterii Consiliului Local, se compune din: primar, viceprimari, președinții comisiilor de specialitate și liderii grupurilor de consilieri.

(2) Comisia consultativă se întrunește la convocarea primarului.

#### Secțiunea a 6-a - *Comisiile reunite*

**Art.16.**(1) Pentru probleme deosebite, când consiliul local este convocat în ședință extraordinară, potrivit art.40 alin.(2) și alin.(4) din Legea nr. 215/2001, la solicitarea celui care a cerut întrunirea consiliului, comisiile de specialitate se pot întruni în ședință de lucru comună.

(2) Convocarea este menționată în invitația la ședința consiliului, cu precizarea orei de desfășurare. Ora va fi anterioară celei de desfășurare a ședinței consiliului.

(3) Ședințele de comisii reunite sunt legal constituite dacă participă majoritatea membrilor fiecărei comisii.

**Art.17.**(1) Sintagma “*problemă deosebită*” în sensul prezentului regulament desemnează probleme majore de interes public vizând bugetul local, investiții publice, accesare de credite, administrare domeniu public sau privat, probleme sociale majore și altele de același fel.

(2) Comisiile reunite dezbate și avizează proiectele de hotărâri ale consiliului conform următoarelor proceduri:

- a) președintele ședinței consiliului prezidează și ședința comisiilor reunite;
- b) prezentarea problemelor supuse dezbaterilor se face de către inițiator, cu precizarea motivelor care determină caracterul deosebit al problemelor respective;
- c) după prezentare se desfășoară dezbaterile, în cadrul cărora se pot solicita executivului și se primesc explicații, lămuriri, detalii, iar consilierii pot formula propuneri, amendamente, completări, modificări, care se sintetizează de către președintele de ședință, într-un aviz unic, cu precizarea comisiilor care au formulat respectivele propuneri;
- d) avizul unic va respecta condițiile de formă și fond prevăzute în articolul 10 alin (2)-(3) al prezentului regulament;
- e) propunerile vor fi supuse votului consiliului, în cadrul ședinței consiliului, în ordinea în care au fost formulate, dar nu înaintea celor emise de comisia de specialitate, conform domeniului în aria căruia se încadrează proiectul de hotărâre.

**Art.18.** Participarea la ședințele comisiilor reunite a altor persoane interesate sau a reprezentanților mass-media este posibilă cu aprobarea consiliului, exprimată prin votul majorității membrilor prezenți.

**Art.19.**(1) După dezbaterile tuturor problemelor ce fac obiectul lucrărilor comisiilor reunite, se acordă o pauză, în timpul căreia va fi redactat și multiplicat, în vederea difuzării, avizul unic sau avizele comisiilor reunite (când este cazul).

(2) Lucrările ședinței extraordinare încep după îndeplinirea operațiunilor prevăzute la alin.(1).

## **Titlul II. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL**

### **Capitolul I. Participarea primarului, secretarului, președintelui de ședință**

#### *Secțiunea 1 - Participarea primarului*

**Art.20.** Primarul participă la ședința consiliului și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal de ședință.

**Art.21.**(1) În timpul desfășurării lucrărilor consiliului, primarul este obligat să poarte eșarfa.

(2) În sala de ședință, primarul ocupă un loc distinct, separat de cel al președintelui ședinței.

(3) Dacă la lucrările consiliului participă și prefectul sau reprezentantul său, aceștia vor ocupa, de asemenea, un loc distinct, separat de cel al președintelui ședinței.

#### *Secțiunea a 2-a - Participarea secretarului*

**Art.22.** Secretarul municipiului participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului, în legătură cu care îi revin următoarele atribuții principale:

- a) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- b) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora. În situația în care refuză avizarea pentru legalitate, își va expune punctul de vedere într-o „Notă” atașată proiectului de hotărâre supus dezbaterii;
- c) contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile consiliului local; dacă este cazul, refuză să contrasemneze;
- d) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- e) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor dezbătute și aprobate de consiliu; asemenea obligații revin și aparatului propriu și serviciilor publice de interes local înființate sub autoritatea consiliului local;
- f) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri, menționând acest lucru în scris și pe marginea proiectului de hotărâre.
- g) prin intermediul Serviciului Logistica Actelor Administrative, asigură:
  1. îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local;
  2. efectuarea lucrărilor de secretariat;
  3. efectuarea apelului nominal și a evidenței participării la ședință;
  4. numărarea voturilor și consemnarea rezultatului votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință.

#### *Secțiunea a 3-a - Președintele de ședință*

**Art.23.** Ședințele consiliului local sunt conduse de un consilier ales prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție, pentru o perioadă de 1 - 3 luni.

**Art.24.**(1) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele Consiliului Local;

- b) supune votului consilierilor proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pentru”, a voturilor „împotriva” și a “abținerilor”;
  - c) semnează hotărârile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal;
  - d) supune votului orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului.
- (2) Prerogativele președintelui de ședință în cadrul ședințelor consiliului sunt stabilite în Capitolul II, secțiunea a 3 a.

## **Capitolul II. Ședințele Consiliului Local**

### *Secțiunea 1 – Convocarea Consiliului Local*

**Art.25.**(1) Consiliul local se întrunește lunar în ședință ordinară, de regulă, în ultima zi de marți a fiecărei luni. Consiliul local se poate întruni în ședință extraordinară, în condițiile articolului 40 alin (2) și (4) din Legea nr. 215/2001.

(2) Convocarea consilierilor se face prin invitație scrisă transmisă consilierilor prin intermediul secretarului municipiului, cu respectarea termenelor și a condițiilor impuse de articolul 40 alin. (3) și (5) din Legea nr. 215/2001.

Convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

### *Secțiunea a 2-a - Ordinea de zi a ședinței Consiliului Local*

**Art.26.**(1) Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor.

(2) Proiectul ordinii de zi cuprinde: proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale organelor de conducere ale agenților economici, serviciilor publice de interes local și instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, timpul acordat declarațiilor politice, interpelărilor, întrebărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii consiliului.

(3) Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă consilierilor și se aduce la cunoștință publică prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(4) Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu în ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de resort, cu excepția cazurilor prevăzute de art. 40 alin (2) și (4) din Legea nr. 215/2001.

(5) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea sau inversarea ordinii unor proiecte, se poate aproba cu votul majorității consilierilor prezenți.

(6) Proiectul ordinii de zi, cu modificările și completările votate, se aprobă, la propunerea celui care, în condițiile art.40 din Legea nr. 215/2001, a cerut întrunirea consiliului.

(7) După aprobare, ordinea de zi nu mai poate fi modificată, problemele pe care le conține urmând să se dezbată în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise.

### *Secțiunea a 3-a - Prerogativele președintelui de ședință în cadrul ședințelor de consiliu*

**Art.27.** Președintele de ședință exercită, în cadrul ședințelor consiliului, următoarele atribuții:

- a) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- b) acordă cuvântul consilierilor în ordinea înscrierii la cuvânt;
- c) acordă cuvântul inițiatorului proiectului, președintelui comisiei de specialitate și, dacă este cazul, șefului compartimentului de resort care a întocmit raportul;
- d) poate limita 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;

- e) urmărește ca la dezbateri să participe toate grupurile de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia.
- f) 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. Aceleași prevederi se aplică și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la regulament.
- g) președintele de ședință sau oricare dintre consilieri pot propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului și se adoptă dacă a fost acceptată de majoritatea consilierilor prezenți.
- h) 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 aplicarea de sancțiuni corespunzătoare.

#### Secțiunea a 4-a - *Procedura de dezbatere a proiectelor (problemelor)* *înscrise pe ordinea de zi*

**Art.28.** Succesiunea etapelor de dezbatere a proiectelor de hotărâri este următoarea:

1. Prezentarea pe scurt a proiectului (problemei);
2. Prezentarea avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia, când este cazul;
3. Susținerea raportului compartimentului de resort – când este cazul – de către șeful respectivului compartiment;
4. Dezbaterea propriu-zisă la care participă consilierii, în ordinea în care s-au înscris la cuvânt; dezbaterile se desfășoară asupra materialului în general și pe articole; Consilierul este obligat ca, în cuvântul său, să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.
5. Formularea amendamentelor de fond sau de redactare. Amendamentele se supun dezbaterii în ordinea în care au fost formulate, dar nu înaintea celor prezentate de președintele comisiei de specialitate. În cadrul procedurii de vot, se supun votului, în ordine, amendamentele comisiei sau comisiilor de specialitate formulate în avize, apoi cele formulate în cadrul dezbaterilor și, în final, cele formulate de consilieri. Amendamentele se adoptă cu același număr de voturi necesar pentru adoptarea hotărârii.
6. Formularea propunerilor. Propunerile se supun votului și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu excepția propunerilor de *respingere* a unui proiect de hotărâre. Această propunere se consemnează în procesul-verbal al ședinței, dar nu se supune votului.  
*Amânarea* unui proiect se consemnează ca „propunere” și se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți.

#### Secțiunea a 5-a - *Procedura de vot*

**Art.29.** Votul consilierilor este individual și poate fi “deschis” sau “secret”.

**Art.30.**(1) *Votul deschis* se exprimă prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

(2) Votul exprimat prin *apel nominal* se desfășoară astfel:

- a) președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru”, „contra” și „abținere”;
- b) secretarul municipiului efectuează apelul consilierilor (citește cu glas tare numele acestora), în ordinea alfabetică;
- c) consilierul nominalizat își exprimă opțiunea prin pronunțarea cuvintelor „pentru”, „contra” sau „abținere”.
- d) felul în care a votat fiecare consilier este notat de secretar în dreptul numelui respectiv înscris în listă.  
„Abținerile” se consemnează ca atare, dar se contabilizează la voturi “contra”.

**Art.31.**(1) *Votul secret* se exercită sub supravegherea comisiei de validare și ale cărei atribuții se completează cu cele privind organizarea procedurii votului secret.

(2) Procedura de vot este următoarea:

- a) un membru al comisiei de validare înmânează fiecărui consilier câte un singur buletin de vot pentru fiecare problemă supusă votării;
  - b) opțiunea se exprimă prin cuvintele „DA” sau „NU”;
  - c) buletinele de vot se introduc în urnă;
  - d) comisia de validare numără voturile și întocmește procesul-verbal în care se consemnează rezultatul votării. Buletinele de vot și procesele-verbale se anexează la dosarul de ședință.
  - e) în timpul efectuării operațiunilor prevăzute mai sus se acordă *pauză*. Dezbaterile altor probleme înscrise pe ordinea de zi în acest interval este posibilă doar cu acordul majorității consilierilor prezenți, solicitat de președintele de ședință.
  - f) după îndeplinirea operațiunilor prevăzute la litera „d”, președintele comisiei de validare anunță rezultatul votării, dând citire procesului-verbal pe care îl semnează toți membrii comisiei;
- (3) Buletinele de vot pe care nu s-a înscris nici o opțiune ori s-au înscris ambele opțiuni (și *DA* și *NU*) se anulează;
- (4) *Votul* cu privire la persoane este secret, cvorumul necesar fiind majoritatea consilierilor prezenți.

**Art.32.** Consiliul local hotărăște, la propunerea președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va utiliza, în afară de cazul când, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

**Art.33.** (1) Hotărârile și alte propuneri se adoptă, de regulă, cu votul majorității consilierilor prezenți.

(2) Dacă nu este întrunit cvorumul legal în momentul începerii dezbaterii unui proiect, dezbaterile acestuia se amână pentru ședința următoare.

**Art.34.**(1) Este necesar votul a 2/3 din numărul consilierilor în funcție, în următoarele cazuri:

- a) cele prevăzute în articolul 46<sup>1</sup> alin.(2) din Legea nr. 215/2001;
  - b) adoptarea, modificarea, completarea regulamentului de funcționare a consiliului local,
  - c) acordarea de distincții, titluri;
  - d) alte cazuri prevăzute de legea administrației publice locale sau de legi speciale;
- (2) Este necesar votul majorității consilierilor în funcție în cazurile prevăzute în articolul 46(3) din Legea nr. 215/2001 și în cele prevăzute în regulament sau în legi speciale.

**Art.35.** Secretarul este obligat să consemneze expres în procesul-verbal modul în care au votat consilierii.

**Art.36.** Proiectele de hotărâri și propunerile respinse de consiliu (nu a fost întrunit numărul legal de voturi) nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe, cu excepția cazurilor în care se constată că nu s-a înțeles care este obiectul votării. În această situație, la solicitarea consilierului sau consilierilor în cauză, președintele de ședință supune aprobării consiliului reluarea votului, explică fără echivoc și clar obiectul votării și reia votul. Pentru aceeași chestiune, această excepție nu se poate aplica decât o singură dată.

---

<sup>1</sup> „Hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii, administrarea domeniului public și privat al comunei sau al orașului, participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului, precum și cele privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu organizații neguvernamentale, cu persoane juridice române sau străine se adoptă cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție”.



## Secțiunea a 6-a – *Elaborarea proiectelor de hotărâri*

**Art.37.**(1) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri, de primar sau de cetățeni, în condițiile legii. Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului și al serviciilor de specialitate.

(2) Proiectele sunt însoțite de expunerea de motive și se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(3) Procedura de elaborare a proiectelor de hotărâri, în vederea înscrierii lor pe ordinea de zi, se stabilește prin dispoziție a primarului.

**Art.38.** În vederea fundamentării de specialitate, proiectele de hotărâri se transmit serviciilor (compartimentelor) de specialitate nominalizate de primar și secretar, care sunt obligate să emită raportul, în termenele stabilite. Depășirile de termene se aduc de îndată la cunoștința primarului și secretarului, cu motivarea respectivă.

**Art.39.** Proiectele de hotărâri însoțite de expunerea de motive și rapoartele compartimentelor de specialitate se includ pe ordinea de zi a comisiilor.

**Art.40.** După examinarea proiectului, comisia de specialitate întocmește un aviz motivat, conform celor prevăzute în prezentul regulament.

**Art.41.** Proiectele însoțite de avize și rapoarte și având atașate documentele aferente se înscriu pe ordinea de zi a primei ședințe ordinare a consiliului.

## **Capitolul III. Exercițarea mandatului de consilier**

### Secțiunea 1 - *Dispoziții generale*

**Art.42.** În exercitarea mandatului, consilierii aflați în serviciul colectivității locale beneficiază de drepturile și sunt ținuti de obligațiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 și de prezentul regulament.

### Secțiunea a 2-a - *Drepturi și obligații*

**Art.43.** După validarea mandatului consiliului, consilierului i se eliberează legitimația de membru al Consiliului Local al Municipiului Arad.

**Art.44.** Schimbările survenite în activitatea (statutul) consilierului se aduc la cunoștința consiliului, în cel mult 15 zile de la data apariției acestora.

**Art.45.** Pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate, consilierul primește o indemnizație stabilită în condițiile legii.

**Art.46.** Consilierul are dreptul la diurna de deplasare, la plata cheltuielilor de transport și de cazare pentru activitățile prilejuite de exercitarea mandatului.

**Art.47.**(1) Participarea consilierului la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate, legal convocate, este obligatorie, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și de regulament. Consilierul nu poate lipsi de la ședințele consiliului sau ale comisiilor de specialitate decât dacă a obținut aprobarea consiliului sau, respectiv, a președintelui de comisie și dacă are motive întemeiate.

(2) Sunt considerate absențe motivate cele intervenite în următoarele cazuri:

- boală;
- concediu de odihnă;
- deplasări, delegări în țară sau străinătate, efectuate în exercitarea mandatului, în interesul serviciului sau în interes personal;

- evenimente deosebite intervenite în familie (naștere, căsătorie, deces , etc);
- în cazul în care, în urma convocării de îndată a ședinței, în condițiile articolului 40 alin. (4) din Legea nr. 215/2001, consilierul nu a fost găsit sau este în imposibilitate de a participa. Împrejurarea este adusă la cunoștința consiliului de către președintele de ședință, care solicită acordul consiliului pentru motivarea absenței.
- (3) Pentru ședințele la care absentează consilierul nu primește indemnizație de ședință.
- (4) Consilierul care absentează nemotivat la două ședințe consecutive va fi sancționat potrivit prevederilor statutului aleșilor locali.

### Secțiunea a 3-a - *Sanctiuni*

**Art.48.**(1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin cu privire la menținerea ordinii și respectarea regulamentului în timpul ședinței consiliului, președintele de ședință poate aplica, în urma supunerii la vot, dacă aceasta a întrunit majoritatea consilierilor prezenți, una dintre următoarele sancțiuni:

- a) avertismentul;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) eliminarea din sala de ședință.

(2) Eliminarea din sala de ședință echivalează cu absența nemotivată.

**Art.49.** 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. 48 alin. (1).

### Secțiunea a 4-a - *Aparatul permanent de lucru al consiliului local*

**Art.50.**(1) Pentru buna organizare a lucrărilor consiliului și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, se organizează aparatul permanent de lucru.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de consiliu, prin hotărâre, în condițiile legii.

## **Capitolul IV. Întrebări, interpelări, petiții și informarea Consiliului Local**

**Art.51.**(1) Consilierii pot adresa întrebări primarului, viceprimarului și secretarului unității administrativ-teritoriale, precum și șefilor compartimentelor din aparatul propriu al consiliului local sau ai serviciilor 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 comisiei/consiliului.

**Art.52.** 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 comisiei/consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

**Art.53.**(1) Consilierii au dreptul să consulte acte și au dreptul să primească spre studiu, documente ale consiliului local și informații la sediul autorității publice locale sau, după caz, al serviciilor publice ale acestora.

(2) Consilierii au dreptul să ceară, iar primarul este obligat, prin intermediul secretarului și al aparatului propriu de specialitate, să le pună la dispoziție, în termen de 20 de zile de la solicitare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului. Informațiile cerute se înregistrează într-un registru special păstrat la Serviciul Logistica Actelor Administrative. Informațiile se pot cere și comunica în scris.

**Art.54.**(1) Solicitățile și cererile cu caracter de petiție se soluționează conform competențelor de către specialiștii din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Arad sau ai serviciilor publice de interes local.

(2) La cererea consilierilor, aceștia sunt informați, în condițiile art.52, despre modul de soluționare a petițiilor.

(3) Petițiile adresate direct consilierilor și comisiilor se aduc la cunoștința celor interesați prin grija secretarului municipiului și a Serviciului Logistica Actelor Administrative.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Adrian Nițu

SECRETAR  
Doina Paul

