



# CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

## DECIZIE

Nr. 2/1

din 14 iunie 2016

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău

În temeiul prevederilor Legii nr. 457-XV din 14.11.2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, art. 14 (1), 14 (2) lit. m) și 19 (3) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău (anexă).
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Chișinău, dl Valeriu Didencu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR AL CONSILIULUI



*A. Culai*

Adrian Culai

*V.D.*

Valeriu Didencu





Anexă  
la decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. 2/1 din 14.06. 2016

## **REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău (în continuare Regulament) stabilește și reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului municipal Chișinău (în continuare Consiliul municipal).
2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru consilierii municipali, pentru Primarul general al municipiului Chișinău, viceprimarii municipiului Chișinău, secretarul Consiliului municipal și subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderile municipale.
3. Consiliul municipal este autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației municipiului Chișinău, care beneficiază de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară, cu drept de inițiativă în tot ceea ce privește administrarea treburilor publice în teritoriul municipiului Chișinău, exercitându-și, în condițiile legii, autoritatea în limitele teritoriului administrat.
4. Consiliul municipal se constituie și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității și consultării cetățenilor, în conformitate cu prevederile Cartei Europene a Autonomiei Locale din 15.10.1985, ratificată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr.1253-XIII din 16.07.1997, Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 431-XIII din 19.04.1995 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Legii nr. 768-XIV din 02.02.2000 „Privind statutul alesului local”, Legii nr. 457-XV din 14.11.2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 239-XVI din 13.11.2008 „Privind transparența în procesul decizional”, altor acte legislative și normative ce vizează activitatea autorităților publice locale și a aleșilor locali.

### **II. CONSTITUIREA CONSILIULUI MUNICIPAL**

5. Consiliul municipal se constituie alege prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, de către cetățenii cu drept de vot din municipiul Chișinău, pentru un mandat de 4 ani.
6. Consiliul municipal se constituie din 51 de consilieri.
7. Consiliul municipal este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul total de consilieri.
8. Consiliul municipal își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a Consiliului nou ales.
9. Mandatul Consiliului municipal poate fi prelungit în condițiile legii.

### III. PRIMA ȘEDINȚĂ A CONSILIULUI MUNICIPAL

10. Prima ședință (de constituire) a Consiliului municipal se convoacă în condițiile Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală” și Legii nr. 457-XV din 14 noiembrie 2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier.

11. Convocarea consilierilor municipali în prima ședință a Consiliului municipal se face prin hotărârea Comisiei Electorale Centrale.

12. Prima ședință a Consiliului municipal este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, ședința se convoacă peste trei zile calendaristice, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, peste trei zile calendaristice se procedează la o nouă convocare. La a treia convocare ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor municipali, Consiliul municipal nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

13. Lucrările primei ședințe sunt conduse de cel mai în vârstă consilier dintre cei prezenți la ședință, asistat de unul sau doi dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință, precum și de secretarul Consiliului municipal.

14. La prima ședință a Consiliului municipal participă reprezentanți ai Comisiei Electorale Centrale, Consiliului electoral al circumscripției electorale municipale Chișinău și Judecătoriei de sector, care aduc la cunoștința consilierilor municipali hotărârile instanței de judecată privind legalitatea alegerilor din circumscripția electorală municipală Chișinău, rezultatele validării mandatelor consilierilor municipali și Primarului general al municipiului Chișinău.

15. În cadrul primei ședințe, secretarul Consiliului municipal informează consilierii municipali despre incompatibilitățile stabilite prin lege cu mandatul aleșilor locali. De asemenea, îi informează despre necesitatea depunerii, în condițiile legii, a declarației cu privire la venituri și proprietate și a declarației cu privire la interesele personale, precum și despre prezentarea documentelor necesare pentru perfectarea dosarelor personale (date biografice, fotografii, copia buletinului de identitate etc.).

16. La ședința de constituire se dezbate doar chestiunile incluse pe ordinea referitor la:

- a) aducerea la cunoștință a hotărârii privind atribuirea mandatelor de consilier și înmânarea legitimațiilor de consilier de către reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție sau al Comisiei Electorale Centrale;
- b) inițierea constituirii fracțiunilor, alianțelor, blocurilor;
- c) inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

### IV. EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER

17. După validarea alegerilor, consilierilor municipal li se eliberează legitimația și insigna de consilier, conform Legii privind statutul alesului local.

Legitimațiile și insignele se eliberează de către secretarul Consiliului municipal, contra semnătura titularului în Registrul de evidență a legitimației de ales local.

18. Participarea consilierilor la ședințele Consiliului municipal și ale comisiilor consultative de specialitate este obligatorie, înregistrându-și prezența prin intermediul secretarului Consiliului municipal sau al secretarului comisiei, după caz. În cazul lipsei din motive întemeiate, aceștia informează în prealabil sau la prima posibilitate secretarul Consiliului municipal, respectiv președintele comisiei consultative de specialitate, personal sau prin intermediul Secției pentru organizarea și desfășurarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală.

19. Consilierul municipal care absentează nemotivat la trei ședințe consecutive va fi sancționat potrivit prevederilor legislației în vigoare și prezentului Regulament.

20. Consilierul municipal poate demisiona anunțând în scris Consiliul municipal. Soluționarea cererii se va face în condițiile Legii privind statutul alesului local.

21. În cazurile când în timpul exercitării mandatului de consilier municipal apar situații de conflict de interese sau interese personale, acesta va informa imediat Consiliul municipal, dar nu mai târziu de trei zile de la data apariției acestora.

22. Consilierii municipali răspund solidar pentru activitatea Consiliului municipal și pentru deciziile acestuia pe care le-au votat.

23. Fiecare consilier municipal poartă răspundere juridică, conform legislației în vigoare, pentru propria activitate desfășurată în exercitarea mandatului.

24. La cererea consilierului, votul și opinia lui separată pot fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. În aceste cazuri, față de consilierul care și-a consemnat opinia separată și dezacordul cu decizia adoptată de consiliu nu se aplică prevederile p. 22 al prezentului Regulament.

25. Orice mandat imperativ este nul. Exercițarea mandatului se efectuează personal. Mandatul nu poate fi transmis unei alte persoane.

26. Mandatul consilierului începe efectiv din momentul validării și durează până la data expirării mandatului Consiliului municipal ori înainte de aceasta, dacă intervin anumite condiții legale pentru încetarea mandatului înainte de termen.

27. Mandatul consilierului municipal încetează înainte de termen în caz de:

a) absență fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale Consiliului municipal;

b) încălcare a Constituției, a altor legi ori interese ale colectivității locale, precum și participare la acțiunile unor organe anticonstituționale, fapt confirmat prin hotărârea definitivă a instanței de judecată;

c) incompatibilitate a funcției;

d) intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestuia;

e) dizolvare de drept a Consiliului;

f) demisie (cu depunerea cererii de demisie);

g) deces.

28. Pentru activitatea în cadrul fiecărei ședințe a Consiliului municipal, consilierii municipali sunt remunerați din bugetul municipiului Chișinău, în conformitate cu Legea privind statutul alesului local.

## V. FORMAREA FRAȚIUNILOR, ALIANȚELOR ȘI BLOCURILOR

29. După constituirea legală a Consiliului municipal, consilierii municipali sunt în drept să formeze fracțiuni, alianțe sau blocuri. Fracțiunile se formează, de regulă, la prima ședință (de constituire) a Consiliului municipal. Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

30. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația consilierilor municipali cu privire la constituirea fracțiunii, precum și componența numerică și nominală a fiecărei fracțiuni se transmit secretarului Consiliului municipal, pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței Consiliului municipal.

31. Fracțiunile constituite își aleg președintele și secretarul. De asemenea, fracțiunile își pot alege unul sau doi vicepreședinți.

32. Consilierul poate părăsi fracțiunea din proprie inițiativă.

33. 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.

34. Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilieri independenți, după formarea fracțiunilor.

35. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația fracțiunilor respective și/sau consilierilor independenți respectivi cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului municipal, în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.

36. Orice modificare intervenită în componența nominală a fracțiunii se aduce la cunoștință Consiliului municipal în ședință.

37. Fracțiunea se consideră dizolvată de drept dacă numărul membrilor acesteia rămâne mai mic de trei sau dacă fracțiunea prezintă o declarație în acest sens.

38. Fracțiunile au dreptul să facă propuneri pentru:

- a) nominalizarea, alegerea reprezentanților acestora în comisiile consultative de specialitate și în comisiile speciale, ținându-se cont de reprezentarea lor proporțională în Consiliul municipal, precum și pentru revocarea acestora;
- b) crearea comisiilor speciale ale Consiliului municipal;
- c) crearea grupurilor de lucru și de experți pe diferite domenii de activitate;
- d) ordinea de zi a ședințelor Consiliului municipal;
- e) programul de activitate al Consiliului municipal;

- f) organizarea dezbaterilor publice asupra unor proiecte de decizie, în vederea asigurării transparenței decizionale;
- g) orice alte propuneri, care nu contravin legislației în vigoare, în interesul municipiului Chișinău.

39. Frațiunile sunt asistate de către funcționarii Primăriei, prin acordarea asistenței tehnico-metodice.

40. Secretarul Consiliului municipal acordă ajutor consilierilor municipali și comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal în realizarea activității acestora, conform cerințelor legislației în vigoare.

## VI. BIROUL PERMANENT AL CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

41. Pentru organizarea activității Consiliului municipal se constituie Biroul permanent, care este un organ consultativ al Consiliului municipal Chișinău, din care fac parte președinții fracțiunilor, un consilier din partea consilierilor neafiliați/independenți și secretarul Consiliului municipal Chișinău.

42. Biroul permanent al Consiliului municipal exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă la planificarea activității Consiliului municipal;
- b) participă la elaborarea proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului municipal;
- c) propune Primarului general convocarea ședințelor Consiliului municipal;
- d) monitorizează procesul executării deciziilor Consiliului municipal și propune spre examinare Consiliului municipal informațiile respective;
- e) exercită și alte atribuții stabilite de Consiliul municipal.

43. Biroul permanent se întrunește în ședință la inițiativa a cel puțin doi lideri de fracțiuni.

44. Biroul permanent își alege prin rotație din rândul membrilor săi un Președinte de ședință pe un termen de trei luni.

45. Proiectul ordinii de zi a ședinței Biroului permanent este perfectat de către secretarul Consiliului municipal.

46. Ordinea de zi a ședinței Biroului permanent se aprobă de către membrii acestuia.

47. La ședințele Biroului permanent este invitat Primarul general sau reprezentantul acestuia.

48. Ședința Biroului permanent este deliberativă dacă la ea participă majoritatea simplă a membrilor acestuia.

49. Membrii Biroului permanent vor fi înștiințați de către persoanele la inițiativa cărora se întrunește ședința despre data și ora ședinței, prin intermediul secretarului Consiliului municipal, cel puțin cu trei zile lucrătoare până la data ședinței. În înștiințare trebuie să fie indicat proiectul ordinii de zi.

50. Ședința Biroului permanent se consemnează în proces-verbal. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele ședinței. Președintele Biroului permanent este responsabil de întocmirea procesului verbal.

## VII. ALEGEREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A VICEPRIMARILOR

51. Viceprimarii municipiului Chișinău sunt aleși de către Consiliul municipal, la una din primele ședințe ale Consiliului, la propunerea Primarului general, după consultarea fracțiunilor, prin decizie adoptată cu votul majorității consilierilor aleși, în condițiile Legii privind administrația publică locală. Municipiul Chișinău are patru viceprimari.

52. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește numărul necesar de voturi la două ședințe consecutive, Primarul general propune Consiliului o altă candidatură, la ședința imediat următoare a Consiliului municipal.

53. Viceprimarii municipiului sunt persoane cu funcții de demnitate publică și cad sub incidența prevederilor Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii privind statutul alesului local.

54. Mandatul viceprimarului este de 4 ani. Exercițarea funcției de viceprimar nu este limitată de un anumit număr de mandate, cu excepția cazurilor când legea specială ce reglementează activitatea demnitarului prevede altfel.

55. Mandatul viceprimarilor municipiului Chișinău expiră odată cu expirarea mandatului Consiliului municipal. În cazul în care termenul regulamentar de exercitare a mandatului viceprimarului expiră sau a expirat, iar succesorul de competență nu intră în exercitarea mandatului, viceprimarul continuă să-și exercite mandatul până la ocuparea funcției de către succesorul de competență.

56. Eliberarea din funcție a viceprimarilor se face, la propunerea Primarului general, prin decizie a Consiliului municipal, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

57. Mandatul viceprimarului încetează înainte de termen în caz de:

- a) incompatibilitate a funcției;
- b) imposibilitate de a exercita funcția pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive, inclusiv pe motive de boală, cu excepția viceprimarului care își exercită funcțiile pe baze obștești;
- c) intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestora;
- d) eliberare din funcție de către Consiliul municipal, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) demisie (cu depunerea cererii de demisie);
- f) deces.

## **VIII. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A SECRETARULUI CONSILIULUI MUNICIPAL**

58. Secretarul Consiliului municipal este funcționar public și cade sub incidența prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public” și a Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală".
59. Secretarul Consiliului municipal se numește și se eliberează din funcție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu votul majorității consilierilor aleși.
60. Candidatul la funcția de secretar se selectează pe bază de concurs, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare. Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar se face la prima ședință a Consiliului municipal de după anunțarea rezultatelor concursului.
61. Prevederile p. 60 se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării din funcție a titularului funcției, în conformitate cu Codul muncii și Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public”.
62. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.
63. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de secretar al Consiliului municipal se constituie prin decizia Consiliului municipal, cu votul majorității consilierilor prezenți.
64. Pe durata concediului sau lipsei secretarului, Consiliul municipal poate împuternici un alt funcționar din cadrul Primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele, care îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se asigură interimatul și care nu are sancțiuni disciplinare nestinse.
65. Concediul anual i se acordă secretarului în temeiul dispoziției Primarului general.

## **IX. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI MUNICIPAL**

### **Constituirea comisiilor consultative de specialitate**

66. După ședința de constituire a Consiliului municipal și, după caz, a fracțiunilor se formează comisiile consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.
67. Consiliul municipal poate decide, după caz, ca o comisie consultativă de specialitate să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.
68. Comisiile consultative de specialitate sunt structuri de lucru ale Consiliului municipal și sunt menite să asigure eficiența activității acestuia.
69. Numărul de membri în fiecare comisie consultativă de specialitate trebuie să fie impar, precum și numărul de membri în comisii, ce revin fiecărei fracțiuni sau consilierilor independenți, se stabilesc de către Consiliul municipal.



70. Nominalizarea membrilor în comisii se face de către fracțiuni, iar a consilierilor independenți – de către Consiliul municipal, în funcție de ponderea acestora în cadrul Consiliului, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei respective.

71. Comisiile consultative de specialitate se formează pe întreaga durată a mandatului Consiliului municipal. Membri ai acestora pot fi doar consilierii municipali. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

72. Comisia consultativă de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și examinează problemele ce țin de domeniul ei de activitate, care necesită a fi soluționate de către Consiliul municipal;
- b) examinează proiectele de decizii ale Consiliului municipal și prognozează impactul realizării acestora;
- c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii pe care le prezintă Consiliului municipal;
- d) se pronunță și asupra altor chestiuni, remise spre avizare de către Consiliul municipal;
- e) audiază rapoarte ale șefilor subdiviziunilor structurale ale Consiliului municipal;
- f) exercită și alte atribuții stabilite de Consiliul municipal.

73. Deciziile (avizele) comisiilor consultative de specialitate au un caracter de recomandare pentru Consiliul municipal și conținutul acestora poate avea următoarele formulări:

- Se aprobă avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului municipal spre examinare și aprobare;
- Se aprobă avizul pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului municipal spre examinare și aprobare, ținându-se cont de amendamentele propuse;
- Se aprobă avizul negativ la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului municipal să respingă proiectul de decizie respectiv.

74. În cazul în care proiectul de decizie nu a acumulat numărul necesar de voturi pentru a fi avizat pozitiv sau negativ, avizul comisiei se consideră negativ, cu excepția cazurilor prevăzute în p. 89.

75. Comisia, prin votul majorității membrilor săi poate decide amânarea avizării proiectelor de decizie, dar nu mai mult de două ori, în cazul necesității verificărilor suplimentare sau corectării unor erori tehnice, redacționale sau de altă natură.

76. În caz de necesitate, unele proiecte de decizii pot fi examinate în cadrul unei ședințe comune a câtorva comisii consultative de specialitate.

#### **Președintele comisiei consultative de specialitate**

77. Fiecare comisie consultativă de specialitate își alege, prin vot deschis, cu votul majorității membrilor săi, președintele și secretarul.

78. Președintele comisiei consultative de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă comisia în raporturile cu Consiliul municipal și cu alte comisii consultative de specialitate;

- b) convoacă și conduce ședințele comisiei;
- c) propune ca la lucrările comisiei, în caz de necesitate, să participe și alte persoane interesate;
- d) participă la lucrările altor comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- e) organizează votarea și anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- f) semnează obligatoriu avizele, procesele-verbale ale ședințelor și corespondența comisiei;
- g) informează Consiliul municipal despre avizul comisiei consultative de specialitate asupra proiectelor de decizie supuse dezbaterii. Susține în ședințele Consiliului municipal avizele adoptate de comisie;
- h) exercită și alte atribuții privind asigurarea activității comisiei, stabilite de către Consiliul municipal și prezentul Regulament.

#### **Secretarul comisiei consultative de specialitate**

79. Secretarul comisiei consultative de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură înștiințarea membrilor comisiei despre data și ora convocării ședinței;
- b) repartizează membrilor comisiei ordinea de zi a ședinței, proiectele de decizii și toate documentele aferente acestora;
- c) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- d) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- e) numără voturile și îl informează pe președintele comisiei despre rezultatele votării;
- f) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente aferente activității comisiei respective, cu informarea despre rezultatele votului exprimat de către membrii comisiei;
- g) exercită și alte atribuții ce țin de activitatea comisiei, la solicitarea membrilor comisiei sau a președintelui acesteia.
- h) contrasemnează obligatoriu avizele comisiei și procesele-verbale ale ședințelor comisiei.

#### **Convocarea și desfășurarea ședințelor comisiilor consultative de specialitate**

80. Ședințele comisiei consultative de specialitate se convoacă de către președinte, ori de câte ori este necesar, iar în absența acestuia – de către secretarul comisiei.

81. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor acesteia.

82. Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice. Accesul reprezentanților mass-media, a cetățenilor și a reprezentanților societății civile la ședințele comisiilor consultative de specialitate este liber, cu excepția cazurilor când ședințele comisiei vor fi declarate de tip închis, prin decizia majorității membrilor săi.

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

84. În exercitarea atribuțiilor, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.
85. Comisia poate decide și propune secretarului Consiliului municipal invitarea la ședințele Consiliului a unor experți în domeniu pentru participarea la discuțiile asupra proiectelor de decizii. De asemenea, poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul Primăriei sau din cadrul subdiviziunilor structurale.
86. La ședințele comisiei au dreptul să participe și alți consilieri ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.
87. Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane vizate sau ale căror drepturi pot fi lezate direct.
88. Membrii comisiei consultative de specialitate sunt înștiințați despre convocarea ședinței acesteia (data, ora, locul desfășurării ședinței, ordinea de zi, precum și proiectele de decizie cu materialele aferente în format electronic, ce nu permite modificarea conținutului acestora) de către președintele și/sau secretarul comisiei, prin intermediul secretarului Consiliului municipal, cu cel puțin trei zile calendaristice înainte de desfășurare. Proiectele de decizie se publică pe pagina web a Primăriei cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea ședinței comisiei.
89. În exercitarea atribuțiilor, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii (avize) cu votul deschis al majorității membrilor săi. În cazul parității voturilor, decizia nu se adoptă, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.
90. Ordinea de zi a ședinței comisiei consultative de specialitate se aprobă de către membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea sau excluderea de pe ordinea de zi a unor chestiuni, numai până la adoptarea ordinii de zi a ședinței acesteia.
91. Participarea membrilor comisiei consultative de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență repetată și nemotivată a membrilor comisiei consultative de specialitate de la trei ședințe consecutive, președintele comisiei propune Consiliului municipal aplicarea sancțiunilor prevăzute de prezentul Regulament. Absențele consilierului, precum și sancțiunile propuse spre a fi aplicate de către Consiliul municipal se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și secretarul comisiei.
92. Lucrările ședințelor comisiei consultative de specialitate se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.
93. Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate și de alți consilieri. Procesul-verbal, deciziile (avizele) comisiei se întocmesc și se semnează imediat sau, în cazul unui volum mare de lucru, până la sfârșitul următoarei zile lucrătoare de după ședință.
94. Procesele-verbale ale comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal se păstrează în cadrul Secției pentru organizarea și desfășurarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală, conform Nomenclatorului dosarelor Primăriei municipiului Chișinău.

95. În cazul în care președintele sau secretarul comisiei de specialitate nu s-au prezentat ori au părăsit ședința comisiei, cu majoritatea voturilor membrilor comisiei poate fi ales un al președinte și/sau secretar al comisiei pentru ședința respectivă.

### **Constituirea și funcționarea comisiilor speciale**

96. Pentru examinarea anumitor chestiuni de o importanță deosebită Consiliul municipal, prin decizie, poate să constituie comisii speciale, la propunerea a unei treimi din numărul consilierilor aleși.

97. Prin decizia de constituire a comisiilor speciale, Consiliul municipal va desemna componența numerică și nominală a acestora, precum și termenul în care va fi prezentat raportul privind activitatea acestora.

98. Comisiile speciale se constituie pentru examinarea proiectelor de decizie, pentru elaborarea unor proiecte de decizie complexe sau pentru alte scopuri, indicate în decizia de constituire a comisiei respective. Proiectele de decizie elaborate de comisia specială se examinează de comisiile consultative de specialitate, în conformitate cu cerințele stabilite de prezentul Regulament.

99. La constituirea și activitatea comisiilor speciale se vor aplica în mod corespunzător normele care reglementează constituirea și funcționarea comisiilor consultative de specialitate, cu excepția prevederilor privind componența comisiei. În componența comisiilor speciale, în afară de consilierii municipali, pot fi incluse și alte persoane interesate, inclusiv din societate civilă.

100. Pentru elucidarea circumstanțelor și lămurirea unor fapte, comisiile speciale pot solicita opinia specialiștilor în domeniu.

101. Consiliul municipal formează, pe perioada mandatului, fără suport financiar, Consiliul Municipal pentru Participare (CMP), care va activa cu caracter consultativ în baza unui Regulament aprobat de Consiliul municipal.

## **X. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI MUNICIPAL**

### **Convocarea ședințelor Consiliului municipal**

102. Consiliul municipal Chișinău adoptă decizii întru reglementarea unor activități de interes local, în limitele competențelor stabilite prin Constituția Republicii Moldova, Legea privind administrația publică locală, Legea privind statutul municipiului Chișinău, prin alte acte legislative și normative.

103. Consiliul municipal se întrunește în ședință ordinară o dată la 3 luni, la convocarea Primarului general, cu excepția primei ședințe.

104. Ședința Consiliului este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea consilierilor aleși.

105. Consiliul municipal se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea Primarului general sau a cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși.

106. Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului municipal se face cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de cele extraordinare.

107. În cazuri de maximă urgență – calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare – determinată de interesele locuitorilor municipiului, convocarea ședinței Consiliului municipal se poate face de îndată.

108. Convocarea Consiliului municipal se face prin dispoziția Primarului general sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitate de a convoca Consiliul municipal în ședință, prin dispoziția semnată de către unul dintre viceprimari.

109. Ședința Consiliului municipal este convocată de către un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși, cu ordinea de zi propusă, în cazul în care Primarul general sau viceprimarul:

- a) nu a convocat în ședință ordinară Consiliul municipal în decurs de 15 zile după expirarea termenului de convocare;
- b) nu a emis dispoziția de convocare a ședinței Consiliului municipal în decurs de 3 zile de la data înaintării cererii de convocare a ședinței;
- c) refuză în scris sau tacit, sau se află în imposibilitate de a convoca în ședință Consiliul municipal.

În acest caz, semnatarii cererii expediază secretarului Consiliului municipal și consilierilor municipali înștiințarea privind convocarea ședinței cu indicarea ordinii de zi, datei, orei, și locului desfășurării ședinței.

#### **Pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului municipal**

110. Pregătirea ședințelor Consiliului municipal este asigurată de către secretarul Consiliului municipal.

111. Inițiatorii examinării chestiunii în cadrul ședințelor Consiliului municipal prezintă proiectele de decizii, notele informative și alte materiale aferente acestora secretarului Consiliului municipal, care le va transmite, în modul stabilit, spre examinare comisiilor consultative de specialitate.

112. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului municipal este elaborat de Biroul permanent, la propunerea Primarului general sau a consilierilor municipali care au cerut convocarea ședinței Consiliului, în condițiile legii, și se supune aprobării Consiliului municipal la începutul ședinței.

113. Proiectul ordinii de zi cuprinde numărul curent al chestiunii propuse spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorilor). În proiectul ordinii de zi vor fi incluse nu mai mult de 100 (una sută) proiecte de decizie.

114. Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului municipal (care conține data, ora, locul desfășurării ședinței, ordinea de zi, precum și proiectele de decizie cu materialele aferente în format electronic se remite consilierilor în corespundere cu specificul ședinței: în caz de convocare a ședinței ordinare, cu cel puțin 5 zile înainte, în cazul unei ședințe extraordinare - cu cel puțin 3 zile înainte și, respectiv, în caz de convocare a unei ședințe de îndată – remiterea materialelor nu este obligatorie.

115. Informația despre data ședinței Consiliului municipal și proiectul ordinii de zi a ședinței se aduce la cunoștință locuitorilor municipiului Chișinău prin intermediul paginii web a Primăriei municipiului Chișinău ([www.chisinau.md](http://www.chisinau.md)), precum și prin alte mijloace de informare în masă, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării.

116. Ședința Consiliului municipal (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de Primarul general sau de secretarul Consiliului municipal.

117. Primarul general al municipiului Chișinău participă la ședințele Consiliului municipal Chișinău și are dreptul să-și expună punctul de vedere asupra tuturor proiectelor de decizie înscrise pe ordinea de zi a ședinței. Punctul de vedere al Primarului general se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

118. Consilierul municipal care nu poate participa la ședință este obligat să comunice din timp secretarului Consiliului municipal despre absența sa și motivele acesteia. Secretarul Consiliului municipal aduce la cunoștință consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv. În caz de imposibilitate de a informa despre motivul lipsei până la data și ora ședinței, consilierul municipal va comunica despre aceasta la prima posibilitate.

119. Atât președintele ședinței, consilierii municipali, invitații la ședințele Consiliului municipal, cât și alte persoane prezente, inclusiv reprezentanții mass-media sunt obligați să păstreze liniștea și ordinea, să nu intervină în buna desfășurare a lucrărilor ședinței, în caz contrar ei pot fi eliminați din sala de ședințe, la propunerea președintelui ședinței, prin votul majorității consilierilor prezenți.

120. Consilierii municipali pot propune secretarului Consiliului municipal invitarea la ședințele Consiliului a unor experți în domeniu pentru participarea la discuțiile asupra proiectelor de decizii.

121. Lista invitațiilor la ședința Consiliului municipal se întocmește de către secretarul Consiliului municipal, în conformitate cu proiectul ordinii de zi.

122. Proiectul ordinii de zi este propus spre aprobare Consiliului municipal la începutul ședinței. Modificarea ordinii de zi se permite numai la începutul ședinței, cu votul majorității consilierilor prezenți.

123. Regulamentul de lucru al ședinței Consiliului municipal (timpul rezervat pentru raport, coraport, luări de cuvânt în cadrul dezbaterilor, întreruperi de lucru etc.) se aprobă de către Consiliul municipal la fiecare ședință, după aprobarea ordinii de zi, cu votul majorității consilierilor municipali prezenți.

124. Dezbaterile asupra proiectelor de decizii se efectuează în succesiunea strictă în care acestea sunt incluse pe ordinea de zi aprobată a ședinței. Dezbaterile asupra proiectului de decizie încep cu prezentarea succintă de către raportor a problemelor vizate în proiect.

125. Raportori sunt, de regulă, Primarul general, viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, șefii de subdiviziuni structurale ale autorităților administrației publice municipale, directorii de întreprinderi municipale sau unul dintre consilierii municipali care au inițiat proiectul de decizie respectiv.

126. Primarul general, viceprimarii, secretarul Consiliului municipal își pot exprima punctul lor de vedere în procesul dezbaterilor asupra proiectelor de decizie înscrise pe ordinea de zi a ședinței.

127. La ședința Consiliului municipal, consilierii municipali care doresc să participe la dezbateri asupra chestiunilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței solicită acest lucru în formă orală sau scrisă. Președintele de ședință oferă cuvântul conform ordinii solicitării.

128. Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de subiectul dezbaterilor și în corespundere cu regulamentul de lucru aprobat al ședinței.

129. În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței Consiliului municipal, consilierul municipal își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul.

130. Președintele ședinței permite consilierului municipal să răspundă prompt la problema care îl vizează personal sau să se pronunțe asupra respectării regulamentului de desfășurare a ședinței aprobat.

131. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția Consiliului municipal. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor municipali prezenți.

132. Luările de cuvânt se acceptă a fi ținute doar de la tribună sau de la microfoanele instalate în sala de ședințe.

133. Consilierii municipali, invitații la ședință (în cazul în care li se va oferi cuvântul) sunt obligați ca în luările lor de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează subiectul dezbaterii.

134. La fiecare două ore de desfășurare a ședinței sau la propunerea unei fracțiuni, președintele ședinței va anunța o pauză, pe o durată stabilită, prin votul majorității consilierilor municipali prezenți la ședință.

135. Consilierul care nu a luat cuvântul în cadrul dezbaterilor este în drept să transmită secretarului Consiliului municipal textul discursului, care se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului municipal.

136. La prima și la ultima ședință a Consiliului municipal se intonează Imnul de Stat al Republicii Moldova. La deschiderea fiecărei ședințe a Consiliului municipal se intonează Imnul municipiului Chișinău și se onorează Drapelul de Stat al Republicii Moldova și Drapelul municipiului Chișinău.

137. Ședințele Consiliului municipal se desfășoară în limba română.

138. Ședințele Consiliului municipal se înregistrează pe bandă magnetică, se stenografiază și se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal, stenograma și documentele examinate în ședință se depun într-un dosar special, conform cerințelor în vigoare.

## **XI. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CONSILIULUI MUNICIPAL**

139. Secretarul Consiliului municipal este concomitent și secretar al municipiului Chișinău.

140. Secretarul Consiliului municipal Chișinău participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului municipal, fără drept de vot.

141. Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarului Consiliului municipal îi revin următoarele atribuții principale vizând organizarea și funcționarea Consiliului municipal:

- a) asigură, în condițiile legii înștiințarea consilierilor municipali despre convocarea Consiliului municipal în ședință, la cererea Primarului general sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși;

- b) asigură ținerea lucrărilor de secretariat aferente activității Consiliului municipal;
- c) deschide ședințele Consiliului municipal, în lipsa Primarului general, aducând la cunoștință dispoziția de convocare a ședinței Consiliului și existența cvorumului necesar privind legitimitatea deschiderii ședinței;
- d) solicită consilierilor municipali propuneri privind alegerea președintelui de ședință;
- e) asigură evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului municipal;
- f) numără voturile și consemnează rezultatele votării, pe care le prezintă președintelui ședinței;
- g) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului municipal;
- h) asigură pregătirea materialelor supuse dezbaterilor în cadrul comisiilor consultative de specialitate, precum și în cadrul ședințelor Consiliului municipal;
  - i) asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal, perfectarea și completarea dosarelor cu materialele inițiale care au stat la baza adoptării deciziilor;
  - j) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare privind limitarea dreptului la vot al consilierilor municipali.
- k) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile Consiliului municipal, cu excepția deciziei de numire și eliberare din funcție a secretarului Consiliului municipal;
- l) acordă asistență juridică și metodologică în organizarea și desfășurarea activității comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal;
- m) exercită și alte atribuții stabilite de lege și prezentul Regulament;
- n) informează, în termen de 3 zile lucrătoare, toate fracțiunile și consilierii independenți sau neafiliați, cu privire la notificările Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat privind ilegalitatea deciziilor adoptate și cererile prelabile parvenite în adresa Consiliului municipal Chișinău;
- o) informează, în mod obligatoriu, consilierii municipali în cadrul ședinței Consiliului municipal, despre ilegalitatea proiectelor de decizii discutate și supuse votului de pe ordinea de zi, în conformitate cu prevederile art. 20 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- p) contrasemnează, în mod obligatoriu, toate proiectele de decizii adoptate de către Consiliul municipal, cu condiția lipsei opiniei expuse în cadrul ședinței privind ilegalitatea proiectului de decizie;
- q) în cazul în care secretarul Consiliului municipal consideră că decizia Consiliului municipal este ilegală și refuză să o contrasemneze, întocmește în cel mult 5 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței Consiliului municipal o Notă informativă în care își expune argumentele întemeiate juridic privind ilegalitatea deciziei și o va remite împreună cu decizia aprobată Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat;
- r) remite în mod obligatoriu Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat copiile actelor administrative adoptate, cu materialele care au stat la baza adoptării, în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;



- s) informează Consiliul municipal, în mod obligatoriu, la ședința imediat următoare, despre controlul executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău, puse în sarcina secretarului Consiliului municipal;
- t) informează Biroul permanent despre deciziile pe care nu le-a contrasemnat considerându-le ca fiind ilegale precum și proiectele de decizie care nu au fost aprobate din cauza parității de voturi;
- u) exercită și alte atribuții stabilite de lege, prezentul Regulament, precum și însărcinările Consiliului privind buna organizare și desfășurare a activității Consiliului.

## **XII. RĂSPUNDEREA SECRETARULUI CONSILIULUI MUNICIPAL**

142. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite secretarul Consiliului municipal poartă răspundere disciplinară conform prevederilor legislației în vigoare.

143. Constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic ca exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații social-politice;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- j) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

144. Pentru comiterea abaterilor disciplinare de către secretarul Consiliului municipal, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Consiliul municipal Chișinău va aplica următoarele sancțiuni: avertisment, mustrare, mustrarea aspră, suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an, suspendarea dreptului de a fi avansat în treptele de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani, destituirea din funcție. La stabilirea sancțiunii, Consiliul va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.

## **XIII. PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ A CONSILIULUI MUNICIPAL**

145. Consiliul municipal Chișinău alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează. Președintele ședinței este asistat de către

secretarul Consiliului municipal. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Votarea este organizată de secretarul Consiliului municipal.

146. Propunerile privind candidaturile pentru funcția de președinte de ședință pot fi înaintate din partea fracțiunilor și consilierilor municipali neafiliați. Dacă a fost votată o candidatură pentru funcția de președinte de ședință, celelalte candidaturi propuse se consideră respinse fără a mai fi supuse votului.

147. Propunerea candidaturilor pentru funcția de președinte de ședință se face, de regulă, în temeiul principiului de rotație, convenit de către liderii fracțiunilor.

148. La sfârșitul fiecărei ședințe, Consiliul municipal desemnează un consilier dintre cei prezenți, care va semna deciziile Consiliului municipal în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitate de a le semna.

149. În cazul în care pe parcursul ședinței Consiliului municipal președintele ales pentru ședința respectivă (inclusiv ședința de constituire) nu-și poate exercita atribuțiile, Consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate de către președintele nou ales.

150. Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședința Consiliului municipal;
- b) supune votului consilierilor municipali proiectele de decizii, împreună cu propunerile rezultate în urma dezbaterilor;
- c) asigură numărarea voturilor și anunță rezultatele votării, cu precizarea voturilor "pentru", "împotriva" și "abțineri";
- d) semnează deciziile adoptate de Consiliul municipal, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- e) asigură menținerea ordinii și respectarea procedurii de desfășurare a ședințelor;
- f) supune votului consilierilor municipali orice problemă care ține de competența Consiliului municipal;
- g) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune Consiliului municipal aplicarea unor asemenea sancțiuni;
- h) poate oferi, cu acordul majorității consilierilor municipali prezenți, posibilitatea invitațiilor la ședință de a se pronunța asupra problemelor examinate, precum și persoanelor care participă la ședință din proprie inițiativă.
- i) președintele de ședință exercită și alte atribuții delegate de Consiliul municipal, stabilite prin prezentul Regulament sau care pot surveni în situații neprevăzute de prezentul Regulament.

151. În cazul în care pe parcursul ședinței Consiliului municipal, președintele ales pentru ședința respectivă, nu își exercită în mod obiectiv și imparțial atribuțiile de conducere a ședinței, la propunerea unui consilier, susținut de cel puțin 1/3 din consilierii aleși poate fi solicitată acordarea votului de neîncredere. Votul de neîncredere și revocarea din funcție se efectuează cu votul majorității consilierilor municipali aleși.

#### XIV. PROCEDURA DE VOT

152. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Consilierul este obligat să fie prezent în timpul votării în sala în care are loc ședința Consiliului municipal. Orice alt mod de votare nu se admite. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise se poate efectua și prin apel nominal.

153. Consiliul municipal poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazurilor când prin lege se stabilește o anumită modalitate de votare.

154. Votarea este organizată de către secretarul Consiliului municipal. Înainte de a începe procedura de votare, președintele de ședință formulează exact chestiunea pusă la vot. În timpul votării, consilierilor nu li se mai oferă cuvântul. După consumarea procedurii de vot, președintele de ședință anunță rezultatele votării.

155. Votarea prin apel nominal se desfășoară în felul următor: președintele de ședință oferă explicații asupra votării și sensului cuvintelor „pro”, „împotriva” și „abținut”. Secretarul Consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul municipal nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro”, „împotriva” sau „abținut”, în funcție de opțiunea sa.

156. Votarea proiectelor de decizie la care comisiile consultative de specialitate și/sau consilierii municipali au formulat propuneri/amendamente se face în două etape. Inițial se votează proiectul de decizie în dezbateri, apoi se votează propunerile/amendamentele comisiei consultative de specialitate și/sau ale consilierilor municipali. Decizia se consideră votată cu propunerile/amendamentele votate (acceptate), cu majoritatea de voturi stabilită, în condițiile legii.

157. Propunerile/amendamentele consilierilor municipali sunt supuse votului în ordinea formulării și înaintării lor.

158. Pentru exercitarea votului secret se utilizează buletinele de vot. Textul buletinului de vot trebuie să fie clar și explicit. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „împotriva” 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 ori au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în punctul respectiv pentru exprimarea opțiunii.

159. Deciziile Consiliului municipal se adoptă cu votul majorității consilierilor municipali prezenți, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se cere o altă majoritate de voturi.

160. Prezenți sunt considerați doar consilierii care la momentul votării se află în sala de ședințe. În cazul în care este necesar și/sau la cerința consilierilor, secretarul Consiliului municipal, înainte de a începe procedura de vot, verifică numărul consilierilor prezenți în sală.

161. În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și examinarea proiectului de decizie se transferă pentru ședința următoare a Consiliului municipal.

162. Deciziile privind alegerea/eliberarea viceprimarilor (la propunerea Primarului general), administrarea patrimoniului public municipal, aprobarea, modificarea, rectificarea și corelarea bugetului municipal, privind stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale, privind planificarea

dezvoltării localităților și amenajarea teritoriului municipiului Chișinău, privind asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau străinătate se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

163. Consilierul municipal este exonerat de răspundere pentru votul său dacă a consemnat în procesul – verbal al ședinței opinia sa separată.

164. Consilierul poate fi prezent la ședința Consiliului municipal, însă nu participă la adoptarea deciziilor în condițiile existenței unui conflict de interese atunci când:

- a) el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;
- b) este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se ia decizia;
- c) se află în situație de incompatibilitate, conform prevederilor legislației în vigoare, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției.

165. Deciziile adoptate de Consiliul municipal cu încălcarea dispozițiilor legale vor fi declarate nule, în condițiile legii.

166. Consilierii municipali 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.

167. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de Consiliul municipal nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

168. Votul consilierului municipal poate fi exprimat prin intermediul mijloacelor electronice, în cazul disponibilității și funcționării acestora.

169. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului municipal vor fi întocmite în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

## **XV. ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII**

170. Drept de inițiere a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal au Primarul general al municipiului Chișinău și consilierii municipali.

171. Proiectele de decizie cu materialele aferente se elaborează în conformitate cu cerințele legislației în vigoare privind autoritățile administrației publice locale.

172. Proiectele de decizii se prezintă în limba de stat. Proiectul deciziei cu caracter normativ va fi întocmit în limba de stat cu traducere în limba rusă. Actele Consiliului se întocmesc și se adoptă în limba de stat, urmând, după caz, să fie traduse în limba rusă.

173. Proiectul de decizie trebuie să aibă un titlu ce reflectă concis și întocmai conținutul acestuia. Acesta trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să includă o analiză a faptelor și evenimentelor în raport de cauzalitate, cu respectarea tehnicii legislative și normelor limbii literare și trebuie să

întrunească condițiile legalității, accesibilității, preciziei și, odată intrat în vigoare, este executoriu și opozabil tuturor subiecților de drept.

174. Proiectul de act normativ poate să cuprindă definiția termenilor juridici, tehnici, economici și a altor termeni speciali de circulație restrânsă care trebuie să fie compatibili sau similari celor utilizați în legislația comunitară.

175. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă de argumentare, semnată de persoana responsabilă de inițiere, argumentându-se necesitatea elaborării deciziei și trebuie obligatoriu să includă:

- a) condițiile ce au impus elaborarea deciziei, argumentele necesare, prognozele social-economice și consecințele realizării lor;
- b) fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură;
- c) materiale informative și analitice;
- d) actul de analiză a impactului de reglementare, în cazul când conținutul proiectelor de decizii reglementează activitatea de întreprinzător. Analiza impactului de reglementare reprezintă argumentarea, în baza evaluării costurilor și beneficiilor, a necesității adoptării deciziei și analiza de impact al acesteia asupra activității de întreprinzător, inclusiv asigurarea respectării drepturilor și intereselor întreprinzătorilor și ale statului.

176. Proiectele de decizii se perfectează pe blanchete speciale. Inițiatorii examinării chestiunii poartă răspundere pentru calitatea și termenul de prezentare a proiectelor de decizii și a materialelor aferente.

177. La elaborarea proiectelor de decizii pot fi antrenați specialiști din diverse domenii, instituții științifice, reprezentanți ai părților interesate ori pot fi solicitați în bază de contract unii specialiști, comisii speciale create în acest scop. Proiectele de decizii elaborate pot fi supuse unor expertize financiare, economice, ecologice etc.

178. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către Primarul general, și/sau consilierii municipali, consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor municipali imediat, cu indicarea comisiilor consultative de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

179. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit pentru avizare secretarului Consiliului municipal, care, în termen de cel mult 3 zile, le va transmite spre examinare și avizare comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal. În cazurile prevăzute de lege, precum și proiectele de decizie cu caracter normativ (regulamente, strategii, concepții și alte acte regulatorii) vor fi expediate spre avizare și subdiviziunilor de specialitate ale Primăriei municipiului Chișinău și serviciilor publice descentralizate.

180. Odată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează și data prezentării raportului, cu condiția că acesta să fie remis și comisiei consultative de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

181. Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, până la înscrierea acestora în ordinea de zi, informând despre aceasta secretarul Consiliului municipal.

182. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor subdiviziunii de specialitate a Primăriei municipiului Chișinău și ale serviciilor publice, comisia consultativă de specialitate a Consiliului municipal întocmește un aviz și după caz un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea acestuia.

183. Rapoartele și avizele se transmit secretarului Consiliului municipal pentru completarea proiectului de decizie și includerea acestuia în proiectul ordinea de zi.

184. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei consultative de specialitate, subdiviziunii de specialitate a Primăriei municipiului Chișinău și al serviciilor publice se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului Consiliului municipal în ședința acestuia.

185. Proiectele de decizie cu caracter normativ (regulamente strategii, concepții și alte acte regulatorii) vor fi vizate în mod obligatoriu de executant, de Primarul general sau de viceprimarul de ramură, de serviciul juridic, de redactori și de conducătorii altor subdiviziuni structurale ale căror interese sunt vizate în conținutul proiectului. Vizele sunt lizibile și se fac pe versoul ultimei file a proiectului de decizie.

186. Proiectele de decizii însoțite de avizul a cel puțin unei comisiei consultative de specialitate și raportul subdiviziunii de specialitate al Consiliului municipal se înscriu pe ordinea de zi a ședinței imediat următoare a Consiliului municipal.

187. Proiectele de decizie pot fi retrase de către inițiatorii acestora la orice etapă a examinării, informând despre aceasta, în scris, secretarul Consiliului municipal.

188. În cazul elaborării proiectelor de decizii ce vizează operări de modificări într-o decizie adoptată anterior, în mod obligatoriu, se va anexa și copia deciziei supuse modificării.

189. Proiectul de decizie cu aplicabilitate definită în timp sau cu caracter operativ și de dispoziție nu poate fi modificat sau completat.

## **XVI. DEFINITIVAREA, SEMNAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A DECIZIILOR CONSILIULUI MUNICIPAL**

190. După adoptare de către Consiliul municipal, deciziile care au suferit anumite modificări ca urmare a propunerilor și obiecțiilor înaintate de către consilieri, acestea vor fi definitivare de către inițiatorii proiectului conform amendamentelor votate.

191. Deciziile adoptate de către Consiliul municipal se semnează în cel mult 5 zile de la data desfășurării ședinței de către președintele acesteia și se contrasemnează de către secretarul Consiliului municipal.

192. Deciziile privind numirea și înțetarea raportului de serviciu ale secretarului Consiliului nu se contrasemnează de către acesta. Pentru fiecare ședință, Consiliul municipal desemnează un consilier

care va semna decizia Consiliului municipal în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitatea de a o semna.

193. În cazul în care secretarul Consiliului municipal consideră că decizia Consiliului municipal este ilegală, el este în drept să nu o contrasemneze și să solicite Consiliului municipal reexaminarea acestei decizii.

194. Secretarul Consiliului municipal asigură transmiterea deciziilor Consiliului municipal Primarului general și Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat în cel mult 5 zile de la data semnării acestora.

195. În cazul în care Primarul general consideră că decizia Consiliului municipal este ilegală, acesta sesizează Oficiul Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat și/sau instanța de contencios administrativ.

196. Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data aducerii acestora la cunoștință publică prin plasarea lor pe site-ul Primăriei municipiului Chișinău [www.chisinau.md](http://www.chisinau.md) prin publicare în mass-media sau prin afișare în locuri publice, iar cele cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării acestora persoanelor vizate. Deciziile cu caracter normativ vor fi aduse la cunoștință publică în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data adoptării iar cele cu caracter individual vor fi comunicate persoanelor vizate în termen de cel mult 14 zile calendaristice de la data adoptării.

## **XVII. TRANSPARENȚA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI MUNICIPAL**

197. Ședințele Consiliului municipal sunt publice, fiind transmise în direct, prin intermediul site-ului Primăriei municipiului Chișinău [www.chisinau.md](http://www.chisinau.md)

198. Secretarul Consiliului municipal asigură posibilitățile efective de participare a cetățenilor municipiului Chișinău, a asociațiilor constituite în corespundere cu legislația în vigoare și a altor părți interesate la procesul decizional, inclusiv prin:

- a) informarea adecvată și în timp util a populației municipiului Chișinău asupra subiectelor dezbătute de Consiliul municipal, prin intermediul site-ului oficial al Primăriei [www.chisinau.md](http://www.chisinau.md)
- b) recepționarea și examinarea, în timp util, a tuturor recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni, la elaborarea proiectelor de decizii și a programelor de activitate;
- c) promovarea unei politici de comunicare și dialog cu cetățenii;
- d) publicarea programelor, strategiilor, agendei ședințelor, proiectelor de decizie și a deciziilor adoptate de Consiliul municipal pe portalul web al administrației publice municipale.

199. Etapele principale de asigurare a transparenței în procesul de elaborare a proiectelor sunt:

- a) argumentarea necesității adoptării deciziei și impactul acesteia;
- b) consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora;
- c) examinarea recomandărilor cetățenilor și asociațiilor acestora în procesul de elaborare a proiectului de decizie;
- d) informarea publicului despre decizia adoptată.

200. Ședința, sau o parte a acesteia, poate fi declarată de către Consiliu cu caracter închis în cazul în care sunt discutate chestiuni cu referință la informațiile oficiale cu accesibilitate limitată, în condițiile legii. La astfel de ședințe accesul reprezentanților mass-media sau a altor persoane străine este interzis.

201. La reglementarea unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea deciziilor urgente, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele respective pot fi supuse elaborării și adoptării fără consultarea cetățenilor și asociațiilor acestora.

## **XVIII. INTERDICȚII ȘI SANCTIUNI APLICATE CONSILIERILOR MUNICIPALI**

### **Interdicții**

202. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor și persoanelor invitate sau care participă la lucrările ședinței, atât de la tribună cât și din sala de ședințe. Nu se admite dialogul dintre vorbitori (persoanele care iau cuvântul) și persoanele aflate în sală.

Nu se admite convorbiri la telefoane mobile în sala de ședințe a Consiliului municipal în timpul ședințelor, tulburarea dezbaterilor sau crearea agitației în sala de ședințe.

203. Se interzice accesul în incinta sălii de ședință a Consiliului municipal cu echipamente portabile de amplificare a sunetului și/sau cu oricare alte obiecte ce ar putea fi folosite pentru tulburarea ordinii și/sau întreruperea lucrărilor ședințelor Consiliului municipal.

204. Se interzice blocarea tribunelor, blocarea accesului în sala de ședințe, blocarea sau limitarea accesului la microfoane, sau crearea unor condiții de imposibilitate a continuării ședințelor Consiliului.

205. În cazul în care desfășurarea lucrărilor ședinței Consiliului municipal este perturbată, președintele ședinței poate propune întreruperea dezbaterilor și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept să cheme la ordine, să retragă cuvântul sau să dispună prin votul majorității consilierilor prezenți, eliminarea din sală a persoanelor care împiedică desfășurarea lucrărilor ședinței.

### **Sanctiuni**

206. Față de consilierii care, în cadrul ședințelor Consiliului municipal, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale prezentului Regulament, Consiliul municipal, poate aplica, prin votul majorității consilierilor prezenți, următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) chemarea la ordine;
- c) retragerea cuvântului;
- d) avertisment de eliminare din sala de ședințe până la sfârșitul zilei de ședință;
- e) eliminarea din sala de ședințe până la sfârșitul zilei de ședință;

207. Sancțiunile prevăzute la literele a) și b) sunt aplicate de către președintele de ședință, iar sancțiunile prevăzute la literele c), d) și e) se aplică de către Consiliul municipal, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui de ședință sau a unei fracțiuni.



208. Consilierilor municipali care au lipsit fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale Consiliului municipal mandatul acestora se retrage înainte de termen, în condițiile legii.

209. Pentru lipsa repetată și nemotivată a membrilor comisiei consultative de specialitate de la trei ședințe consecutive, Consiliul municipal aplică, la propunerea președintelui comisiei consultative de specialitate, sancțiuni prevăzute de prezentul Regulament. Absențele consilierului, precum și sancțiunile propuse spre a fi aplicate de către Consiliul municipal se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și secretarul comisiei.

210. Sancțiunile aplicate consilierilor municipali se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

## **XIX. ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR**

211. La sfârșitul ședinței, consilierii pot face interpelări, pot adresa întrebări.

212. Consilierii municipali pot adresa întrebări, în scris sau oral, Primarului general, viceprimarilor municipiului Chișinău, secretarului Consiliului municipal, șefilor serviciilor publice municipale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința Consiliului municipal.

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 municipal.

213. Interpelarea constă dintr-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, până la următoarea ședință a Consiliului municipal, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

214. Consilierii municipali pot solicita informații de la secretarul Consiliului municipal, conducătorii serviciilor sau instituțiilor publice municipale, iar aceștia sunt obligați să le furnizeze informațiile solicitate în termen de cel mult 2 săptămâni, dacă legea nu prevede altfel. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

215. Consilierii municipali sunt în drept să consulte orice acte ale Consiliului municipal și să solicite informații la sediile autorităților administrației publice municipale sau la sediile serviciilor publice ale acestora. Informațiile se pot cere și comunica în scris sau verbal.

216. Activitatea consilierilor municipali ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu prevederile Legii cu privire la petiționare și alte acte normative.

## **XX. MONITORIZARE ȘI CONTROL**

### **Controlul executării deciziilor Consiliului municipal**

217. Controlul executării deciziilor Consiliului municipal, interpelărilor și întrebărilor consilierilor este asigurat de către secretarul Consiliului municipal.

218. Controlul executării cuprinde: stabilirea termenelor de executare, verificarea aducerii la timp spre cunoștință executantului a deciziilor, interpelărilor, precum și verificarea termenelor și mersului executării, evidenței și generalizării rezultatelor executării.

### Audieri și rapoarte

219. Primarul general, viceprimarii municipiului Chișinău și șefii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderilor și instituțiilor publice municipale vor prezenta, verbal și în scris, la solicitare, Consiliului municipal, rapoarte privind executarea deciziilor acestuia.

220. La propunerea fracțiunilor, comisiilor consultative de specialitate și celor speciale, Consiliul municipal, prin votul majorității consilierilor prezenți, poate decide audierea în cadrul ședințelor Consiliului municipal a conducătorilor de subdiviziuni structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderi municipale, societăți pe acțiuni cu capital majoritar municipal și altor instituții publice, fondate de Consiliul municipal, precum și care se află în subordinea Consiliului municipal. Pe marginea rapoartelor audiate, Consiliul municipal poate adopta decizii.

### XXI. REPRESENTAREA ÎN INSTANȚELE DE JUDECATĂ

221. Consiliul municipal desemnează reprezentanții săi în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice.

### XXII. DISPOZIȚII FINALE

222. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori acest lucru se impune, precum și în situația în care apar noi dispoziții legale, în modul stabilit, prin decizia Consiliului municipal.

Secretar al Consiliului municipal



Valeriu DIDENCU