

## **REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ŞI FUNCŢIONAREA CONSILIULUI MUNICIPAL CHIŞINĂU**

### **Capitolul I DISPOZIŢII GENERALE**

1. Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului Municipal Chişinău (în continuare Regulament) reglementează modul de constituire, organizare și funcționare a Consiliului Municipal Chişinău (în continuare Consiliul Municipal).
2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru consilierii municipali, pentru Primarul General al municipiului Chişinău (în continuare Primar General), viceprimarii municipiului Chişinău, secretarul Consiliului Municipal și subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, precum și pentru întreprinderile municipale.
3. Consiliul Municipal este autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației municipiului Chişinău, care exercită competențe și atribuții specifice autorităților publice locale de nivelul întâi în teritoriul oraşului Chişinău și de nivel al doilea în raporturile cu oraşele, satele (comunele) din componența municipiului.
4. Consiliul Municipal se constituie și funcționează în baza 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. 1253/1997, Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 768/2000 „Privind statutul alesului local”, Legii nr. 457/2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, Legii nr. 435/2006 „Privind descentralizarea administrativă”, Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 239/2008 „Privind transparența în procesul decizional”, Legii nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chişinău”, precum și altor acte normative ce vizează activitatea autorităților publice locale și a aleșilor locali.

## **Capitolul II**

### **CONSTITUIREA CONSILIULUI MUNICIPAL**

#### **Secțiunea 1**

##### **Componența și modul de constituire a Consiliului Municipal**

5. Consiliul Municipal se constituie din 51 de consilieri, aleși 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 este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul total de consilieri.
7. Consiliul Municipal își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a Consiliului nou ales.
8. Mandatul Consiliului Municipal poate fi prelungit în condițiile legii.
9. Prima ședință (de constituire) a Consiliului Municipal se convoacă în condițiile Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală” și Legii nr. 457/2003 „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.
10. Convocarea consilierilor municipali în prima ședință a Consiliului Municipal se face prin hotărârea Comisiei Electorale Centrale.
11. Prima ședință a Consiliului Municipal este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor municipali 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 municipali 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.
12. Lucrările primei ședințe (de constituire) 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.
13. La prima ședință (de constituire) a Consiliului Municipal participă și reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau, respectiv, al Comisiei Electorale Centrale care aduc la cunoștința consilierilor hotărârea instanței de judecată privind atribuirea mandatelor de consilier din circumscripția respectivă.

14. În cadrul primei ședințe, secretarul Consiliului Municipal informează consilierii despre incompatibilitățile stabilite prin lege cu mandatul aleșilor locali. De asemenea, îi informează despre necesitatea depunerii, în condițiile legii, a declarației de avere și interesele personale.

15. La ședința de constituire se dezbat doar chestiunile incluse pe ordinea de zi referitor la:

- 1) 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;
- 2) inițierea constituirii fracțiunilor, alianțelor, blocurilor;
- 3) inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Formarea fracțiunilor, alianțelor și blocurilor**

16. 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 trei consilieri municipali.

17. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația 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.

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

19. Consilierul poate părăsi fracțiunea din proprie inițiativă.

20. 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.

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

22. 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.

23. Orice modificare intervenită în componența nominală a fracțiunii se aduce la cunoștință Consiliului Municipal în ședință.

24. Frațiunea se consideră dizolvată de drept dacă numărul membrilor acesteia rămâne mai mic de trei sau dacă frațiunea prezintă o declarație în acest sens.

25. Frațiunile au dreptul să facă propuneri pentru:

- 1) 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;
- 2) crearea comisiilor speciale ale Consiliului Municipal;
- 3) crearea grupurilor de lucru și de experți pe diferite domenii de activitate;
- 4) ordinea de zi a ședințelor Consiliului Municipal;
- 5) programul anual al actelor normative de interes municipal;
- 6) organizarea dezbaterilor publice asupra unor proiecte de decizie, în vederea asigurării transparenței decizionale;
- 7) orice alte propuneri, care nu contravin legislației, în interesul municipiului Chișinău.

26. Frațiunile sunt asistate de către funcționarii Primăriei municipiului Chișinău (în continuare Primărie), prin acordarea asistenței tehnico-metodice.

27. Secretarul Consiliului Municipal acordă ajutor consilierilor municipali și comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului Municipal în realizarea activității acestora, în condițiile legii.

### **Capitolul III ORGANIZAREA CONSILIULUI MUNICIPAL**

#### **Secțiunea 1 Constituirea și funcționarea comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului Municipal**

28. După ședința de constituire a Consiliului Municipal și, după caz, a frațiunilor se formează comisiile consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

29. Consiliul Municipal poate decide, după caz, ca o comisie consultativă de specialitate să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.

30. Comisiile consultative de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale Consiliului Municipal, formate pe întreaga durată de activitate a Consiliului și sunt menite să asigure eficiența activității acestuia. Comisiile consultative de specialitate poartă răspundere în fața Consiliului Municipal și sunt subordonate acestuia.

31. Numărul de membri în fiecare comisie consultativă de specialitate trebuie să fie impar. Numărul locurilor care revin fiecărei frațiuni sau consilierilor independenți în

fiecare comisie consultativă de specialitate se stabilește de către Consiliul Municipal, în funcție de ponderea acestora în cadrul Consiliului.

32. Nominalizarea membrilor în comisii se face de către fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către Consiliul Municipal, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

33. La nominalizarea membrilor în comisiile consultative de specialitate se recomandă respectarea principiului egalității de gen.

34. Membri ai comisiilor consultative de specialitate pot fi doar consilierii municipali. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

35. Comisia consultativă de specialitate are următoarele atribuții principale:

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

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

- 1) se aprobă aviz pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului Municipal spre examinare și aprobare;
- 2) se aprobă aviz pozitiv la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului Municipal spre examinare și aprobare, ținându-se cont de amendamentele propuse;
- 3) se aprobă aviz negativ la proiectul de decizie examinat și se propune Consiliului Municipal să respingă proiectul de decizie respectiv.

37. În cazul parvenirii în cadrul ședinței a unor amendamente la proiectul de decizie, comisia consultativă de specialitate se va pronunța prin vot asupra fiecărui amendament (după caz, privind sinteza amendamentelor), iar ulterior, asupra avizului comisiei. În avizul comisiei consultative de specialitate se înscriu amendamentele care au acumulat votul majorității membrilor Comisiei.

38. 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 pct. 51.

39. 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.

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

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

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

- 1) reprezintă comisia în raporturile cu Consiliul Municipal și cu alte comisii consultative de specialitate;
- 2) convoacă și conduce ședințele comisiei;
- 3) propune ca la lucrările comisiei, în caz de necesitate, să participe și alte persoane interesate;
- 4) participă la lucrările altor comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- 5) propune ordinea de zi a ședinței comisiei consultative de specialitate;
- 6) organizează votarea și anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- 7) semnează obligatoriu avizele, procesele-verbale ale ședințelor și corespondența comisiei;
- 8) informează Consiliul Municipal despre avizul comisiei consultative de specialitate asupra proiectelor de decizie supuse dezbaterii, susține în ședințele Consiliului Municipal avizele adoptate de comisie;
- 9) exercită și alte atribuții privind asigurarea activității comisiei, stabilite de către Consiliul Municipal și prezentul Regulament;
- 10) în cazul convocării ședinței comisiei consultative de specialitate conform pct. 45, semnează obligatoriu avizele, procesele-verbale ale ședințelor și corespondența comisiei cu respectarea cerințelor legale stabilite pentru un document electronic.

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

- 1) asigură înștiințarea membrilor comisiei despre data și ora convocării ședinței;
- 2) repartizează membrilor comisiei ordinea de zi a ședinței, proiectele de decizii și toate documentele aferente acestora;

- 3) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- 4) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- 5) numără voturile și îl informează pe președintele comisiei despre rezultatele votării;
- 6) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente aferente activității comisiei respective, cu informarea despre rezultatele votului exprimat de către membrii comisiei;
- 7) exercită și alte atribuții ce țin de activitatea comisiei, la solicitarea membrilor comisiei sau a președintelui acesteia;
- 8) contrasemnează obligatoriu avizele comisiei și procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
- 9) în cazul convocării ședinței comisiei consultative de specialitate conform pct. 45, contrasemnează obligatoriu avizele, procesele-verbale ale ședințelor comisiei cu respectarea cerințelor legale stabilite pentru un document electronic.

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

45. În cazuri de maximă urgență, constatate de către autoritățile abilitate, precum calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare, ședințele comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului Municipal se pot desfășura prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință. Organizarea tehnică a ședinței online se efectuează de președintele sau secretarul comisiei.

46. Imaginile video de la ședințele comisiilor consultative de specialitate desfășurate prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință, vor fi difuzate în direct pe pagina oficială a Primăriei: <http://www.chisinau.md>, pe paginile oficiale de pe rețelele de socializare cât și alte platforme accesibile cetățenilor.

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

48. Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice, cu excepția cazurilor în care la ședințe sunt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 7 din Legea 982/2000 „Privind accesul la informație”. Ședințele comisiei vor fi declarate de tip închis, prin decizia majorității membrilor săi. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.

49. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședințe sau părți ale ședinței în care, conform ordinii de zi urmează să fie examinate proiecte de decizii sau comunicate informații cu accesibilitate limitată, în condițiile Legii 982/2000 „Privind accesul la informație”.

50. La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii municipali care nu sunt membri ai acestei comisii.
51. În exercitarea atribuțiilor, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi. În cazul parității voturilor, decizia nu se adoptă, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.
52. În cazul convocării ședinței comisiei consultative de specialitate, conform pct. 45, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al membrilor comisiei prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință.
53. Comisia poate decide și propune secretarului Consiliului Municipal invitarea la ședințele Consiliului Municipal 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 ale administrației publice municipale.
54. La ședințele comisiei au dreptul să participe și alți consilieri ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.
55. Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane vizate sau ale căror drepturi pot fi lezate direct.
56. 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, versiune PDF) de către președintele și/sau secretarul comisiei, prin intermediul secretarului Consiliului Municipal, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de desfășurare. Proiectele de decizie se publică pe pagina oficială a Primăriei cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței comisiei.
57. În cazul convocării ședințelor comisiilor consultative de specialitate conform pct. 45, pe pagina oficială a Primăriei, precum și alte mijloace de informare în masă, va fi plasată pagina/adresa unde cetățenii vor putea urmări ședința în direct.
58. Ordinea de zi a ședinței comisiei consultative de specialitate se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți, 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.
59. 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.

60. 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.

61. Lucrările ședinței comisiei consultative de specialitate se consemnează de către secretarul comisiei în procesul-verbal. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

62. Președintele comisiei consultative de specialitate poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate și de alți consilieri municipali. 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.

63. 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.

64. În cazul în care președintele sau secretarul comisiei consultative de specialitate nu s-au prezentat ori au părăsit ședința comisiei, cu majoritatea voturilor membrilor comisiei poate fi ales un alt președinte și/sau secretar al comisiei pentru ședința respectivă. În acest caz, procesul-verbal al ședinței și deciziile adoptate din momentul alegerii în calitate de președinte și/sau secretar de ședință sunt semnate de președintele și secretarul de ședință nou-ales. În cazul în care președintele și/sau secretarul Comisiei revine în sala de ședință, acesta va exercita în continuare atribuțiile de președinte sau secretar al Comisiei.

## **Secțiunea a 2-a**

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

65. 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.

66. 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 acesteia.

67. 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.

68. La constituirea și funcționarea 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, pot fi incluse și alte persoane interesate, inclusiv din societate civilă.

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

70. În scopul organizării și administrării în comun a domeniilor de activitate, conform atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul Municipal și Primarul General formează împreună, pe bază paritară, următoarele comisii:

- 1) comisia pentru administrarea fondului de rezervă;
- 2) comisia pentru organizarea licitațiilor funciare;
- 3) comisia pentru privatizarea imobilelor (locative și nelocative);
- 4) comisia pentru desemnarea reprezentanților și a membrilor consiliilor de administrare în societățile pe acțiuni etc.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Alegerea și eliberarea din funcție a viceprimarilor**

71. Viceprimarii municipiului Chișinău sunt aleși de către Consiliul Municipal la una din primele ședințe ale Consiliului Municipal, la propunerea Primarului General, prin decizie adoptată cu votul majorității consilierilor aleși, în condițiile Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală” și Legii nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”.

72. Municipiul Chișinău are patru viceprimari. Numărul de viceprimari poate fi mărit prin decizia Consiliului Municipal, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

73. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește numărul necesar de voturi la două ședințe consecutive, Primarul General numește viceprimarul prin dispoziție, care se aduce la cunoștința Consiliului Municipal.

74. Viceprimarii municipiului sunt persoane cu funcții de demnitate publică și cad sub incidența Legii nr. 768/2000 „Privind statutul alesului local” și Legii nr. 199/2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.”

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

76. 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.

77. Viceprimarii sunt eliberați din funcție la propunerea Primarului General prin decizia Consiliului Municipal, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind eliberarea din funcția de viceprimar este exclus de pe ordinea de zi la două ședințe consecutive de către Consiliul Municipal sau nu întrunește numărul necesar de voturi la două ședințe consecutive, Primarul General eliberează viceprimarul din funcție prin dispoziție, care se aduce la cunoștința Consiliului Municipal.

78. Viceprimarii exercită atribuțiile stabilite prin dispoziție de către Primarul General.

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

- 1) incompatibilitate a funcției, stabilită prin actul de constatare, rămas definitiv;
- 2) stabilire, prin actul de constatare rămas definitiv, a emiterii/adoptării de către acesta a unui act administrativ, încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, luării sau participării la luarea unei decizii fără soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului de interese;
- 3) nedepunere de către acesta a declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune, în condițiile art. 27 (8) din Legea nr. 132/2016 „Cu privire la Autoritatea Națională de Integritate”;
- 4) dispunere de către instanța de judecată, prin hotărâre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate;
- 5) 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;
- 6) intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestora;
- 7) eliberare din funcție de către Consiliul Municipal, în condițiile legii;
- 8) demisie (cu depunerea cererii de demisie);
- 9) deces.

**Secțiunea a 4-a**  
**Numirea și eliberarea din funcție a secretarului**  
**Consiliului Municipal**

80. Secretarul Consiliului Municipal este funcționar public și cade sub incidența Legii nr. 158/2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public”, Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală” și a Legii nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”.

81. Funcția de secretar al Consiliului Municipal se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți de drept sau de administrare publică.

82. Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar se face la prima ședință a Consiliului Municipal, cu votul majorității consilierilor aleși, după anunțarea rezultatelor concursului.

83. Prevederile pct. 81 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 nr. 154/2003 și Legea nr. 158/2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public”.

84. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de secretar al Consiliului Municipal se constituie prin decizia Consiliului Municipal, cu votul majorității consilierilor prezenți.

85. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se efectuează, în condițiile legii, de către Consiliul Municipal, la propunerea Primarului General sau a unei treimi din numărul consilierilor aleși, prin decizie adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

86. Pe durata lipsei îndelungate, pe motive întemeiate a secretarului, Consiliul Municipal poate împuternici un alt funcționar din cadrul Primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau doar unele din acestea, în condițiile legii.

87. Concediul anual i se acordă secretarului în temeiul dispoziției Primarului General. Pe perioada concediului, Primarul General desemnează un funcționar public din cadrul Primăriei pentru exercitarea atribuțiilor de secretar.

**Secțiunea a 5-a**  
**Formarea Biroul permanent al Consiliului Municipal**

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

89. Biroul permanent al Consiliului Municipal exercită următoarele atribuții principale:

- 1) participă la planificarea activității Consiliului Municipal;
- 2) participă la elaborarea proiectelor ordinii de zi a ședințelor Consiliului Municipal;
- 3) propune Primarului General convocarea ședințelor Consiliului Municipal;
- 4) exercită și alte atribuții stabilite de Consiliul Municipal.

90. Biroul permanent se întrunește în ședință la inițiativa a cel puțin doi președinți de fracțiuni.

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

92. Proiectul ordinii de zi a ședinței Biroului permanent este perfectat de către secretarul Consiliului Municipal.

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

94. La ședințele Biroului permanent este invitat Primarul General sau reprezentantul acestuia.

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

96. 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 3 zile lucrătoare până la data ședinței. În înștiințare trebuie să fie indicat proiectul ordinii de zi.

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

## **Capitolul IV**

### **COMPETENȚELE CONSILIULUI MUNICIPAL**

98. Consiliul Municipal are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, în teritoriul orașului Chișinău și în cele de interes municipal – în teritoriul municipiului, cu excepția problemelor ce țin de alte autorități publice.

99. Consiliul Municipal exercită următoarele competențe de bază:

- 1) în domeniul organizării activității administrației publice municipale:
  - a) aprobă, la propunerea Primarului General, efectivul-limită de personal și organigrama Primăriei, ale subdiviziunilor administrației publice municipale, ale

preturilor de sector, schema de salarizare a personalului acestora, suma totală a cheltuielilor necesare pentru asigurarea activității lor în conformitate cu prevederile bugetului municipal, precum și pentru înființarea, reorganizarea sau lichidarea subdiviziunilor;

b) aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului Municipal, în condițiile prezentei legi; aprobă alte regulamente și reguli prevăzute de lege;

c) aprobă, la propunerea Primarului General, Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei, regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor administrației publice municipale și preturilor de sector; în cazul în care, la 2 ședințe consecutive, Consiliul Municipal exclude de pe ordinea de zi proiectele de decizie privind aprobarea acestor regulamente sau le respinge, Primarul General emite dispoziția cu privire la aplicarea provizorie a acestora până la aprobarea de către Consiliul Municipal, în temeiul Legii nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, a regulamentelor respective;

d) alege, la propunerea Primarului General, viceprimarii, precum și îi eliberează din funcție, în condițiile Legii nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;

a) numește, în bază de concurs desfășurat în condițiile Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, secretarul Consiliului Municipal, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale secretarului; delegă Primarului General competența evaluării performanțelor profesionale ale secretarului Consiliului Municipal;

b) desemnează reprezentanții săi în instanțele de judecată în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice;

2) în domeniul managementului strategic al municipiului:

a) decide, în condițiile legii și în limitele competenței sale, organizarea serviciilor publice de interes local și/sau municipal, asigură buna lor funcționare și aprobă tarifele la serviciile cu plată prestate de acestea;

b) decide înființarea, reorganizarea sau lichidarea instituțiilor publice (inclusiv a instituțiilor social-culturale și instituțiilor de binefacere) de interes local și/sau municipal, a întreprinderilor municipale; decide fondarea sau participarea la fondarea societăților comerciale, determină suportul financiar pentru acestea în cazul cheltuielilor bugetare;

c) decide cu privire la măsurile de protecție socială și la acordarea de ajutor unor categorii de populație;

d) decide asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv din străinătate, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, pentru promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice municipale,

precum și stabilirea legăturilor de colaborare, cooperare, inclusiv transfrontalieră, și de înfrățire cu localități din străinătate, colaborarea cu agenți economici și asociații obștești din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

e) aprobă simbolică municipiului, atribuie sau schimbă denumirile de străzi, piețe, parcuri și de alte locuri publice în aer liber, stabilește data celebrării hramului orașului Chișinău, conferă cetățenilor Republicii Moldova și celor străini cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al municipiului Chișinău, în condițiile legii;

f) decide, în condițiile legii, finanțarea și aprobarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului municipiului, inclusiv:

- planul de amenajare a teritoriului municipiului;
- planul urbanistic general al municipiului și Regulamentul local de urbanism;
- planul urbanistic zonal;

g) aprobă, în condițiile legii, strategii, prognoze, planuri și programe de dezvoltare social-economică a municipiului;

h) aprobă, în condițiile legii, Regulamentul privind desfășurarea activităților de comerț în teritoriul orașului Chișinău, privind funcționarea întreprinderilor care desfășoară activități de comercializare a produselor/mărfurilor sau de prestare a serviciilor comerciale, inclusiv de alimentație publică, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, precum și privind activitatea persoanelor fizice care practică comerțul;

i) colaborează cu consiliile orășenești și sătenești (comunale) din componența municipiului în vederea soluționării problemelor comune și funcționării serviciilor publice de interes municipal.

3) în domeniul administrării patrimoniului și a finanțelor publice municipale:

a) decide punerea în aplicare și modificarea, în limitele competenței sale, a impozitelor și taxelor locale, a modului și a termenelor de plată a acestora, precum și acordarea de facilități pe parcursul anului bugetar;

b) decide cu privire la administrarea bunurilor domeniilor public și privat ale municipiului;

c) decide, în condițiile legii, darea în administrare, concesiunea, darea în arendă ori în locațiune a bunurilor domeniului public al municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local și/sau municipal, după caz;

d) decide, în condițiile legii, vânzarea, privatizarea, concesiunea sau darea în arendă, în comodat ori în locațiune a bunurilor domeniului privat al municipiului;

e) decide, în condițiile legii, atribuirea și schimbarea destinației terenurilor proprietate a municipiului din teritoriul orașului Chișinău;

f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ, în condițiile legii, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local și/sau municipal, după caz;

g) decide asupra atribuirii terenurilor pentru amplasarea stupinelor în teritoriul orașului Chișinău;

h) aprobă bugetul municipal, împrumuturile și contul de încheiere a exercițiului bugetar, operează modificări în bugetul municipal; aprobă, în mod nediscriminatoriu, conform criteriului pe cap de locuitor, transferurile de la bugetul municipal către bugetele orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului;

i) aprobă cuantumul chiriei imobilelor de locuit din fondul locativ municipal, plățile pentru deservirea blocului locativ și întreținerea rețelelor ingineresti interne, precum și pentru serviciile comunale, în condițiile legii;

j) aprobă, în condițiile legii, limitele admisibile de utilizare a resurselor naturale de interes municipal din teritoriul orașului Chișinău;

4) în alte domenii:

a) examinează informațiile prezentate de consilieri, ia decizii pe marginea acestora;

b) audiază dările de seamă și informațiile Primarului General, ale conducătorilor de subdiviziuni, întreprinderi municipale și instituții publice municipale;

c) ridică mandatul consilierilor în condițiile legii;

d) inițiază, după caz, și decide desfășurarea referendumului municipal;

e) dispune consultarea publică, în conformitate cu legea, a proiectelor de decizii în problemele de interes municipal care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația municipiului;

f) asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci.

100. Consiliul Municipal realizează și alte competențe stabilite prin lege.



## **Capitolul V**

### **PROCESUL DECIZIONAL ÎN CADRUL CONSILIULUI MUNICIPAL**

#### **Secțiunea 1**

##### **Planificarea elaborării proiectelor de decizie**

101. În scopul eficientizării activității Consiliului Municipal, anual se întocmește Programul de elaborare a proiectelor de acte normative de interes municipal, care urmează a fi examinate și aprobate de către Consiliul Municipal.

102. Secția coordonarea activității Consiliului Municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală asigură întocmirea Programului anual de elaborare a proiectelor de acte normative de interes municipal în baza propunerilor preturilor de sector, subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale, precum și a întreprinderilor municipale. Programul va conține denumirea proiectelor de decizie, entitățile responsabile de elaborare, precum și termenul de elaborare și înaintare spre examinare Consiliului Municipal.

103. Programul anual de elaborare a proiectelor de acte normative de interes municipal se întocmește la începutul anului, se aprobă de către Primarul General și se publică pe pagina oficială a Primăriei.

104. Monitorizarea respectării de către subdiviziuni a termenului de prezentare a proiectelor de acte normative incluse în Programul de elaborare a actelor normative de interes municipal este în responsabilitatea secretarului Consiliului Municipal.

105. Fiecare subdiviziune structurală va prezenta, semestrial, progresele înregistrate în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative Secției coordonarea activității Consiliului Municipal din cadrul Direcției administrație publică locală.

106. Rapoartele semestriale de progres vor fi coordonate de către secretarul Consiliului Municipal, cu informarea conducerii Primăriei privind etapele la care se află proiectele de decizie incluse în Programul anual de elaborare a actelor normative de interes municipal.

#### **Secțiunea 2-a**

##### **Inițierea elaborării proiectelor de decizie**

107. Dreptul de inițiere a elaborării și înaintării spre examinare Consiliului Municipal a proiectelor de decizie aparține consilierilor municipali și Primarului General.

108. Informarea cu privire la inițierea elaborării proiectului de decizie se realizează pe calea informării generale, pentru un public larg definit, precum și a informării direcționate, pentru părți interesate definite, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de

consultarea proiectului de decizie de către subdiviziunea-autor responsabilă din cadrul autorității administrației publice municipale.

109. Anunțul referitor la inițierea procesului de elaborare a deciziei va fi plasat pe pagina oficială a Primăriei: <http://www.chisinau.md>, pe pagina oficială a subdiviziunii-autor din cadrul autorității administrației publice municipale, precum și pe pagina: <http://particip.gov.md>.

110. Anunțul referitor la inițierea elaborării proiectului deciziei va conține, în mod obligatoriu:

- 1) argumentarea necesității de a adopta decizia;
- 2) termenul-limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
- 3) datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa poștală).

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

112. Anunțul referitor la inițierea elaborării proiectului de decizie poate fi retras de pe pagina oficială a Primăriei: <http://www.chisinau.md>, pe pagina oficială a subdiviziunii-autor din cadrul autorității administrației publice municipale, precum și pe pagina: <http://particip.gov.md> doar după adoptarea deciziei sau retragerea proiectului de decizie din procesul de elaborare.

### **Secțiunea a 3-a** **Întocmirea proiectelor de decizie**

113. La elaborarea unui proiect de decizie, autorul proiectului sau subdiviziunea-autor responsabilă de elaborarea proiectului, poate să formeze un grup de lucru, alcătuit din specialiști în domeniu, precum și din reprezentanți ai societății civile. În grupul de lucru este inclusă cel puțin o persoană care deține diplomă de studii superioare în drept.

114. În baza propunerilor inițiale, a studiului de cercetare și altor materiale, precum și după consultarea părților interesate, se întocmește versiunea inițială a proiectului de decizie.

115. Proiectul de decizie trebuie să aibă un titlu laconic și să exprime cu claritate obiectul reglementării.

116. Textul proiectului de decizie se elaborează în limba de stat, cu respectarea următoarelor reguli:

- 1) conținutul proiectului se expune într-un limbaj simplu, clar și concis, pentru a se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație;
- 2) într-o frază este exprimată o singură idee;
- 3) terminologia utilizată este constantă, uniformă și corespunde celei utilizate în alte acte normative;
- 4) noțiunea se redă prin termenul respectiv, evitându-se definiția acesteia sau utilizarea frazeologică, aceleași noțiuni se exprimă prin aceiași termeni;
- 5) se interzice folosirea neologismelor dacă există sinonime de largă răspândire. În cazul în care se impune folosirea unor termeni și expresii din alte limbi, se indică, după caz, corespondentul acestora în limba română;
- 6) se evită folosirea regionalismelor, a cuvintelor și expresiilor nefuncționale, idiomatice, care nu sunt utilizate sau cu sens ambiguu;
- 7) se evită tautologiile juridice;
- 8) se utilizează, pe cât este posibil, noțiuni monosemantice, în conformitate cu terminologia juridică. Dacă un termen este polisemantic, sensul în care este folosit trebuie să decurgă cu claritate din text;
- 9) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai după explicarea acestora în text, la prima folosire;
- 10) verbele se utilizează, de regulă, la timpul prezent.

117. Concomitent cu elaborarea proiectului de decizie se întocmește nota informativă la proiect, care va cuprinde cel puțin următoarele compartimente:

- 1) denumirea sau numele autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului de decizie;
- 2) condițiile ce au impus elaborarea proiectului deciziei și finalitățile urmărite;
- 3) principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi;
- 4) avizarea și consultarea publică a proiectului;
- 5) fundamentarea economico-financiară;
- 6) constatările expertizei anticorupție;
- 7) constatările expertizei juridice;
- 8) constatările altor expertize.

118. Compartimentele prevăzute la pct. 117 subpct. 4) – 8) se includ în nota informativă doar dacă, la elaborarea proiectului de decizie au fost realizate etapele corespunzătoare.

119. Dacă, în urma avizării și supunerii expertizei, proiectul a suferit modificări, nota informativă trebuie modificată în modul corespunzător.

120. Nota informativă se semnează, în modul prevăzut de legislație, de către conducătorul subdiviziunii-autor responsabile de elaborarea proiectului de decizie sau adjunctul acestuia.

**Secțiunea a 4-a**  
**Avizarea, consultarea publică și efectuarea expertizei**  
**proiectelor de decizie**

121. Proiectul de decizie, însoțit de nota informativă, se transmite spre avizare autorităților publice/subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale responsabile de implementarea prevederilor conținute în proiect, instituțiilor interesate, precum și reprezentanților societății civile, care întocmesc și prezintă subdiviziunii-autor avizele la proiect.

122. Concomitent sau înainte de transmiterea spre avizare, proiectul de decizie de interes municipal, care poate avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivității locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația municipiului Chișinău, este supus consultării publice în modul stabilit de Legea nr. 239/2008 „Privind transparența în procesul decizional”.

123. Proiectul de decizie elaborat se supune consultărilor publice prin plasarea unui anunț pe pagina oficială a Primăriei: <http://www.chisinau.md>, pe pagina oficială a subdiviziunii-autor din cadrul autorității administrației publice municipale, precum și pe pagina: <http://particip.gov.md> cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de decizie.

124. Anunțul despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de decizie este însoțit de proiectul deciziei și materialele aferente acestuia (nota informativă, studii analitice, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.), care va include obligatoriu:

- 1) argumentarea necesității de a adopta decizia;
- 2) data plasării anunțului;
- 3) termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
- 4) modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul de decizie;
- 5) modalitatea consultărilor publice;
- 6) modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
- 7) numele și datele de contact (numărul de telefon, adresa poștei electronice, adresa poștală) ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor referitoare la proiectul de decizie supus consultării).

125. Anunțul privind organizarea consultărilor publice poate fi retras doar după ce va fi plasat un alt anunț despre retragerea proiectului de decizie supus procedurilor de consultare publică, indicând motivul.

126. Subdiviziunea – autor înregistrează recomandările părților interesate parvenite pe parcursul desfășurării consultării publice a proiectului de decizie și le include în sinteza recomandărilor.

127. Recomandările verbale sunt reflectate în procese-verbale întocmite de subdiviziunea-autor, iar cele scrise sau în formă electronică se înregistrează în registrul de intrare a documentelor Primăriei.

128. Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectului de decizie va constitui cel puțin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunțului referitor la inițierea elaborării deciziei sau de la data mediatizării anunțului privind organizarea consultărilor publice. La solicitarea părților interesate, subdiviziunea-autor poate prelungi termenul de prezentare a recomandărilor. Dacă în termenul stabilit, părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de decizie se consideră consultat public fără recomandări.

129. Termenul pentru avizare a proiectului de decizie este de 10 zile lucrătoare. În cazul în care proiectul este voluminos sau complex ori dacă se cere studierea unor materiale suplimentare, termenul pentru avizare poate fi prelungit până la 30 de zile lucrătoare, cu excepția cazurilor în care conducătorii subdiviziunilor structurale implicate ale autorităților administrației publice municipale în avizarea proiectului au stabilit altfel de comun acord. Avizele cu privire la proiectul de decizie se remit subdiviziunii-autor responsabile cel târziu în ultima zi a termenului stabilit pentru avizare. Curgerea termenului începe în ziua intrării și înregistrării proiectului de decizie în autoritatea/subdiviziunea structurală care efectuează avizarea.

130. În urma avizării și consultării publice, subdiviziunea-autor întocmește sinteza obiecțiilor și propunerilor parvenite, precum și sinteza recomandărilor reprezentanților societății civile. Sinteza obiecțiilor și propunerilor și sinteza recomandărilor pot fi incluse într-un singur document, în forma unui tabel. În cazul unei decizii de respingere a recomandărilor, aceasta se argumentează temeinic.

131. Sinteza recomandărilor recepționate se plasează pe pagina oficială a Primăriei: <http://www.chisinau.md>, pe pagina oficială a subdiviziunii-autor din cadrul autorității administrației publice municipale, precum și pe pagina: <http://particip.gov.md>.

132. În caz de retragere a unui proiect de decizie din procesul de consultare publică, subdiviziunea-autor care a inițiat procesul de elaborare plasează anunțul despre retragere pe pagina oficială a Primăriei, indicând motivul.

133. După finalizarea consultării publice a proiectului deciziei, subdiviziunea-autor întocmește dosarul privind elaborarea proiectului de decizie, în care se includ:

- 1) anunțul de inițiere a elaborării deciziei;
- 2) anunțul de organizare a consultării publice;

- 3) proiectul deciziei;
- 4) materialele aferente proiectului de decizie (note informative, alte informații relevante);
- 5) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
- 6) recomandările parvenite și sinteza acestora.

134. Dacă, în urma avizării și consultării publice, proiectul de decizie a fost completat cu aspecte și concepte noi sau dacă mai mult de 30 % din textul proiectului de decizie a fost modificat, acesta trebuie remis repetat spre avizare și consultare publică.

135. Expertiza proiectului de decizie este efectuată concomitent cu avizarea și consultarea publică. Subdiviziunea-autor asigură efectuarea expertizelor economice, financiare, științifice, ecologice, anticorupție, juridice sau a altei expertize prevăzute de legislație, în funcție de tipul raporturilor sociale reglementate de proiectul de decizie.

136. Autoritățile publice/subdiviziunile responsabile de efectuarea expertizelor pot antrena în calitate de experți părți interesate, care nu au participat la elaborarea proiectului de decizie, inclusiv specialiști din străinătate și din cadrul organizațiilor internaționale.

137. Expertiza proiectelor de decizie se efectuează în condițiile Legii nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”. Concluziile expertizelor sunt expuse în nota informativă la proiectul de decizie.

138. Expertiza anticorupție este obligatorie pentru toate proiectele de decizie. Expertiza anticorupție a proiectului de decizie este efectuată de către subdiviziunea-autor, în conformitate cu metodologia de efectuare a expertizei anticorupție aprobate de Centrul Național Anticorupție. În cazul proiectului de decizie care conțin reglementări care vizează domenii vulnerabile la corupție, Centrul Național Anticorupție acordă asistență la efectuarea expertizei anticorupție.

139. Expertiza juridică este obligatorie pentru toate proiectele de decizie. Expertiza juridică a proiectului de decizie este efectuată de către Direcția asistență juridică, în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Justiției.

140. Proiectul de decizie se supune expertizei în termen de 10 zile lucrătoare. Curgerea termenului începe din ziua înregistrării proiectului la autoritatea/subdiviziunea care efectuează expertiza. În cazul în care proiectul de decizie este voluminos sau complex ori dacă se cere studierea unor materiale suplimentare, termenele pentru efectuarea expertizei poate fi prelungit până la 30 de zile lucrătoare, cu informarea subdiviziunii-autor a proiectului de decizie.

141. Avizarea proiectului de decizie se confirmă prin depunerea semnăturilor pe versoul fiecărei fișe a actului de către conducătorul subdiviziunii de resort responsabile

de domeniul la care se referă proiectul de decizie, de către conducătorul subdiviziunii- autor sau entității vizate de proiect, șeful Direcției asistență juridică și viceprimarul de ramură sau Primarul General, dacă viceprimarul de ramură lipsește sau dacă acesta nu are competențe delegate de Primarul General. Proiectele de decizii care implică cheltuieli financiare se avizează în mod obligatoriu și de către șeful Direcției generale finanțe și/sau șeful Direcției management financiar.

142. Proiectul de decizie cu materialele aferente, elaborate și avizate în corespundere cu cerințele stabilite de legislație și prezentul Regulament, se transmit spre coordonare 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.

143. În cazul în care proiectul de decizie nu a fost supus procedurii de avizare/expertizare, secretarul Consiliului Municipal nu acceptă transmiterea proiectului spre examinare în comisiile consultative de specialitate.

144. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor subdiviziunii structurale ale administrației publice municipale și ale serviciilor publice, comisia consultativă de specialitate a Consiliului Municipal emite avizul și după caz un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea acestuia.

145. Rapoartele și avizele se transmit secretarului Consiliului Municipal pentru completarea proiectului de decizie și includerea acestuia în proiectul ordinii de zi.

146. În situații excepționale în care ședințele Consiliului Municipal și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin intermediul mijloacelor electronice, pe o platformă online de videoconferință, rapoartele și avizele comisiei de specialitate se transmite secretarului Consiliului Municipal Chișinău, prin mijloace electronice. În același mod, se înaintează avizul către consilierii municipali și inițiatori, după caz, cel târziu în ziua ședinței, anterior aprobării ordinii de zi.

### **Secțiunea a 5-a** **Definitivarea proiectelor de decizie**

147. Subdiviziunea- autor studiază obiecțiile și propunerile prezentate în cadrul avizării și al expertizelor, recomandările recepționate în urma consultării publice și decide asupra acceptării sau respingerii motivate a acestora.

148. Propunerile și recomandările acceptate sunt luate în considerare în procesul de definitivare a proiectului de decizie și de întocmire a versiunii finale a acestuia.

149. În cazul atestării unor divergențe conceptuale, subdiviziunea- autor organizează o dezbatere cu participarea reprezentanților autorităților publice și ai instituțiilor interesate/subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice

municipale, ai societății civile pentru identificarea soluțiilor privind remedierea divergențelor. Dacă asemenea soluții nu sunt identificate, în versiunea finală a proiectului de decizie este reflectat punctul de vedere a subdiviziunii-autor responsabilă de elaborarea proiectului, iar decizia finală va fi luată de către Consiliul Municipal.

150. Proiectul de decizie se propune spre examinare Consiliului Municipal de către consilierii municipali și/sau de către Primarul General și se examinează dacă este avizat conform pct. 141 și însoțit de avizul sau raportul comisiei de specialitate a Consiliului Municipal.

151. Proiectul de decizie este prezentat Consiliului Municipal de către secretarul Consiliului Municipal împreună cu dosarul de însoțire, care va conține:

- 1) nota informativă;
- 2) anunțul de inițiere a elaborării proiectului de decizie;
- 3) anunțul de organizare a consultărilor publice;
- 4) avizele și recomandările, în original, recepționate în cadrul avizării și consultărilor publice;
- 5) rapoartele de expertiză, în original;
- 6) sinteza obiecțiilor și propunerilor și sinteza recomandărilor reprezentanților societății civile, dacă există, indicându-se acceptarea sau respingerea propunerilor, obiecțiilor și recomandărilor;
- 7) alte materiale după caz, în baza cărora a fost elaborat proiectul de decizie.

152. Secretarul Consiliului Municipal este obligat să verifice plenitudinea dosarului de însoțire a proiectului de decizie, precum și a conformității elaborării Notei informative. În cazul identificării unor neconformități, subdiviziunea-autor este obligată să ajusteze conținutul dosarului de însoțire a proiectului de decizie și a Notei informative în concordanță cu cerințele legale.

153. 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.

154. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor și a subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale, comisia consultativă de specialitate a Consiliului Municipal întocmește un raport

155. 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.



156. Proiectul de decizie și alte propuneri, însoțite de avizul a cel puțin unei comisii consultative de specialitate și raportul subdiviziunii de specialitate al Consiliului Municipal se înscriu pe ordinea de zi a ședinței imediat următoare a Consiliului Municipal și se supun dezbaterii și votului în ședința acestuia.

157. În cazul situațiilor excepționale, al căror regim este stabilit de lege, proiectele de decizie urgente pot fi supuse elaborării și adoptării fără respectarea etapelor procesului decizional.

158. Argumentarea necesității de a adopta decizia în regim de urgență fără consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate, va fi adusă la cunoștința publicului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei, prin plasare pe pagina oficială a Primăriei, prin afișare la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și/sau prin difuzare în mass-media locală.

## **Capitolul VI**

### **FUNCȚIONAREA CONSILIULUI MUNICIPAL**

#### **Secțiunea 1**

#### **Convocarea Consiliului Municipal în ședințe**

159. Consiliul Municipal se întrunește în ședință ordinară, cu ordinea de zi propusă, de regulă, o dată în lună, dar nu mai rar de o dată în trei luni, la convocarea Primarului General, cu excepția primei ședințe.

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

161. Consiliul Municipal se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la inițiativa Primarului General sau la cererea scrisă a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

162. Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului Municipal se face cu cel puțin 10 zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare.

163. 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.

164. 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.

165. 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:

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

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

## **Secțiunea a 2-a**

### **Pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Municipal**

166. Pregătirea ședințelor Consiliului Municipal este asigurată de către secretarul Consiliului Municipal.

167. 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.

168. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Municipal este elaborat de către 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.

169. 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.

170. 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 10 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.

171. Informația despre data ședinței Consiliului Municipal și proiectul ordinii de zi a ședinței se aduce la cunoștință locuitorilor municipiului Chișinău prin intermediul paginii oficiale a Primăriei, precum și prin alte mijloace de informare în masă, cu cel

puțin 3 zile înainte de data desfășurării. Plasarea proiectului ordinii de zi a ședinței se efectuează cu respectarea prevederilor Legii nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”.

172. În cazul convocării ședinței Consiliului Municipal, conform pct. 198, pe pagina oficială a Primăriei :<http://www.chisinau.md>, precum și alte mijloace de informare în masă, va fi plasată pagina/adresa unde cetățenii vor putea urmări ședința în direct.

173. Ședința Consiliului Municipal (cu excepția ședinței de constituire) este deschisă de Primarul General sau de secretarul Consiliului Municipal.

174. Consilierul 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.

175. 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.

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

177. Lista invitaților la ședința Consiliului Municipal se întocmește de către secretarul Consiliului Municipal, în conformitate cu proiectul ordinii de zi.

178. 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.

179. Ședințele Consiliului Municipal, de regulă, sunt publice, cu excepția cazurilor în care la ședințe sunt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 7 din Legea 982/2000 „Privind accesul la informație”. Ședințele comisiei vor fi declarate de tip închis, prin decizia majorității membrilor săi. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.

180. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședințe sau părți ale ședinței în care, conform ordinii de zi urmează să fie examinate decizii sau comunicate informații cu accesibilitate limitată, în condițiile Legii 982/2000 „Privind accesul la informație”

181. Regulamentul de lucru al ședinței Consiliului Municipal (durata de timp 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.

182. Interpelările, sesizările, anunțurile persoanelor interesate care asistă din proprie inițiativă la ședință, ce nu suferă amânare și nu au un caracter de urgență privind administrarea treburilor publice locale, precum și declarațiile politice ale consilierilor municipali, se expun la sfârșitul ședinței.

183. 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.

184. 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.

185. 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.

186. 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 verbală sau scrisă. Președintele de ședință oferă cuvântul conform ordinii solicitării.

187. 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.

188. 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.

189. 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.

190. 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.

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

192. 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.

193. 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.

194. 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.

195. 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.

196. Ședințele Consiliului Municipal se desfășoară în limba română.

197. Ședințele Consiliului Municipal se înregistrează, se stenografiază și se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal, stenograma și documentele examinate în ședință se depun într-un dosar special, în condițiile legii.

198. În cazuri de maximă urgență, constatate de către autoritățile abilitate, precum calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare, ședințele Consiliului Municipal se pot desfășura prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință, cu respectarea procedurilor menționate în prezentul Regulament.

199. Imaginile video de la ședințele Consiliului Municipal desfășurate prin intermediul mijloacelor electronice, printr-o platformă online de videoconferință, vor fi difuzate în direct pe pagina oficială a Primăriei, pe paginile oficiale de pe rețelele de socializare cât și alte platforme accesibile cetățenilor.

200. Durata unei ședințe, de la deschidere până la închiderea acesteia, inclusiv cu întreruperi, nu poate depăși o lună. La expirarea acestui termen, ședința se consideră închisă de drept, iar proiectele de decizie neexamineate se consideră de drept introduse pe ordinea de zi a ședinței următoare și se examinează cu prioritate. La expirarea acestui termen, ședința se consideră închisă de drept, iar proiectele de decizie neexamineate se consideră drept introduse pe ordinea de zi a ședinței următoare și se examinează cu prioritate.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Președintele de ședință a Consiliului Municipal**

201. La începutul fiecărei ședințe convocate, Consiliul Municipal alege din rândul consilierilor municipali prezenți, prin vot deschis, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul Consiliului Municipal. Votarea este organizată de secretarul Consiliului Municipal.

202. Președintele de ședință se alege cu votul majorității consilierilor prezenți la ședință. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

203. 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.

204. Propunerea candidaturilor pentru funcția de președinte de ședință se face, de regulă, în temeiul principiului de rotație, convenit de către președinții fracțiunilor, în funcție de ponderea grupurilor de consilieri sau consilierilor independenți în cadrul Consiliului Municipal.

205. 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.

206. În cazul în care pe parcursul ședinței Consiliului Municipal președintele ales pentru ședința respectivă (inclusiv ședința de constituire) nu-și poate exercita atribuțiile, Consiliul Municipal 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.

207. Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- 1) conduce lucrările Consiliului Municipal pe întreaga durată a ședinței pentru care a fost ales;
- 2) asigură respectarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului Municipal, asigură menținerea ordinii în timpul ședinței, precum și respectarea regulamentului de lucru al ședinței, dacă un asemenea regulament a fost adoptat la începutul ședinței;
- 3) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării deciziilor Consiliului Municipal, cu precizarea voturilor „pro”, „contra”, și a abținerilor;
- 4) semnează deciziile Consiliului Municipal și procesul-verbal al ședinței;

- 5) supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a Consiliului Municipal;
- 6) aplică după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune Consiliului Municipal aplicarea unor asemenea sancțiuni.
- 7) îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, precum și însărcinările Consiliului Municipal.

208. 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 municipal, 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.

#### **Secțiunea a 4-a** **Atribuțiile secretarului Consiliului Municipal**

209. Secretarul Consiliului Municipal este concomitent și secretar al municipiului Chișinău.

210. Secretarul Consiliului Municipal participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului Municipal, fără drept de vot.

211. Secretarul Consiliului Municipal exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură înștiințarea convocării Consiliului Municipal;
- 2) avizează proiectele de decizii ale Consiliului Municipal;
- 3) exercită atribuțiile unității gender la nivel municipal, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- 4) asigură buna funcționare a Primăriei;
- 5) 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;
- 6) solicită consilierilor municipali propuneri privind alegerea președintelui de ședință;
- 7) asigură evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Municipal;
- 8) numără voturile și consemnează rezultatele votării, pe care le prezintă președintelui ședinței;
- 9) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului Municipal;
- 10) asigură pregătirea materialelor supuse dezbaterilor în cadrul comisiilor consultative de specialitate, precum și în cadrul ședințelor Consiliului Municipal;

- 11) asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Municipal, perfectarea și completarea dosarelor de însoțire a deciziilor;
- 12) asigură respectarea prevederilor legislației privind limitarea dreptului la vot al consilierilor municipali;
- 13) contrasemnează deciziile Consiliului Municipal, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului Consiliului;
- 14) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței Consiliului Municipal;
- 15) comunică și remite autorităților și persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data adoptării sau emiterii, actele adoptate de Consiliul Municipal sau emise de Primarul General;
- 16) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului Municipal și de dispoziții cu carter normativ ale Primarului General;
- 17) asigură includerea deciziilor și dispozițiilor în Registrul de Stat al actelor locale, în condițiile legii;
- 18) aduce la cunoștință publică deciziile adoptate de Consiliul Municipal și dispozițiile emise de Primarul General;
- 19) păstrează și aplică ștampila Consiliului Municipal pe deciziile adoptate de către acesta;
- 20) acordă consilierilor și comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului Municipal asistență și sprijin, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Municipal;
- 21) remite în mod obligatoriu Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat copiile actelor administrative adoptate, cu materialele care au stat la baza adoptării, în termen de 5 zile după data semnării;
- 22) 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 prealabile parvenite în adresa Consiliului Municipal Chișinău;
- 23) informează, în mod obligatoriu, consilierii municipali în cadrul ședinței Consiliul Municipal, despre ilegalitatea proiectelor de decizii discutate și supuse votului de pe ordinea de zi, în conformitate cu art. 20 al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- 24) acordă asistență metodologică consiliilor locale din teritoriul municipiului privind problemele organizării și funcționării consiliilor;
- 25) 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 remite împreună cu decizia aprobată Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat;
- 26) informează Consiliul Municipal, în mod obligatoriu, la ședința imediat următoare, despre controlul executării deciziilor Consiliului Municipal Chișinău, puse în sarcina secretarului Consiliului Municipal;
  - 27) 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;
  - 28) exercită și alte atribuții stabilite de lege, prezentul Regulament, precum și însărcinările Consiliului Municipal privind buna organizare și desfășurare a activității Consiliului.

### **Secțiunea a 5-a**

#### **Răspunderea secretarului Consiliului Municipal**

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

213. Constituie abateri disciplinare:

- 1) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- 2) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- 3) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- 4) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- 5) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- 6) acțiunile care aduc atingere prestigiului Consiliului Municipal în care activează;
- 7) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- 8) 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;
- 9) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, conflict de interese și restricțiile stabilite prin lege;
- 10) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

214. Pentru comiterea abaterilor disciplinare de către secretarul Consiliului Municipal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Consiliul Municipal va aplica următoarele sancțiuni:

- 1) avertisment;
- 2) muștrare;
- 3) muștrarea aspră;
- 4) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- 5) destituirea din funcție.

215. La stabilirea sancțiunii, Consiliul Municipal va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvârșită, de comportamentul secretarului Consiliului Municipal în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.

### **Secțiunea a 6-a** **Procedura de vot**

216. Votul consilierului municipal este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Consilierul municipal este obligat să fie prezent în timpul votării în sala în care are loc ședința Consiliului Municipal.

217. Consiliul Municipal poate stabili adoptarea unor decizii prin vot deschis sau vot secret (închis), la propunerea președintelui ședinței sau unuia dintre consilierii municipali, cu excepția cazurilor când prin lege se stabilește o anumită modalitate de votare.

218. 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.

219. Votul deschis se exprimă public și se realizează prin ridicarea mâinii, prin apel nominal sau prin mijloace electronice.

220. Votarea prin ridicarea mâinii se efectuează în felul următor: președintele de ședință oferă explicații asupra obiectului votării și propune la vot solicitând pe rând numărul de consilieri care au votat „pro”, celor care au votat „împotriva” și a celor care s-au „abținut”.

221. Votarea prin apel nominal se desfășoară în felul următor: președintele de ședință oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro”, „împotriva” și „abținut”. Secretarul Consiliului Municipal 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.

222. În situații excepționale în care ședințele Consiliului Municipal și ale comisiilor consultative de specialitate se desfășoară prin intermediul mijloacelor electronice, pe o platforma online de videoconferință, votul deschis al consilierilor municipali se exprimă prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință.

223. Votul secret (închis) se realizează prin utilizarea buletinelor 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 municipal ori au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în punctul respectiv pentru exprimarea opțiunii.

224. Votarea proiectelor de decizie la care comisiile consultative de specialitate și/sau consilierii municipali au formulat 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 amendamentele votate (acceptate), cu majoritatea de voturi stabilită, în condițiile legii.

225. Amendamentele consilierilor municipali sunt supuse votului în ordinea formulării și înaintării lor.

226. Deciziile Consiliului Municipal se adoptă cu votul majorității consilierilor municipali prezenți, cu excepția cazurilor în care legea prevede un număr mai mare de voturi. În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și examinarea proiectului de decizie se transferă pentru ședința următoare a Consiliului Municipal.

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

228. Deciziile privind aprobarea, modificarea, rectificarea și corelarea bugetului municipal, administrarea bunurilor proprietate a municipiului, stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale, planificarea dezvoltării municipiului și amenajării teritoriului, asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

229. Deciziile privind inițierea revocării Primarului General se adoptă cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși.

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

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

- 1) el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;
- 2) 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;
- 3) se află în situație de incompatibilitate, în condițiile legii, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției.

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

233. Consilierii municipali au dreptul să solicite ca în procesul-verbal al ședinței să fie consemnat expres modul în care au votat, secretarul Consiliului Municipal fiind obligat să se conformeze acestei cerințe.

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

235. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului municipal vor fi întocmite în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 „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”.

### **Secțiunea a 7-a** **Semnarea și intrarea în vigoare a deciziilor** **Consiliului Municipal**

236. După adoptare de către Consiliul Municipal, deciziile care au suferit anumite modificări ca urmare a propunerilor și obiecțiilor înaintate de către consilierii municipali, vor fi definitive de către inițiatorii proiectului, conform amendamentelor votate.

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

238. Pentru fiecare ședință, Consiliul Municipal desemnează un consilier care va semna deciziile Consiliului Municipal în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitatea de a le semna. Deciziile privind numirea sau încetarea raportului de serviciu ale secretarului Consiliului Municipal nu se contrasemnează de către acesta.

239. 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.

240. Secretarul Consiliului Municipal asigură transmiterea deciziilor Consiliului Municipal și dispozițiilor Primarului General Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat în cel mult 5 zile de la data semnării acestora.

241. 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.

242. În termen de cel mult 5 zile de la data semnării, secretarul Consiliului Municipal asigură includerea deciziilor în Registrul de stat al actelor locale, precum și publicarea deciziilor cu caracter normativ pe pagina oficială a Primăriei: <http://chisinau.md> .

243. Procesul verbal al ședinței Consiliului Municipal, avizele comisiilor consultative de specialitate și materialele aferente adoptării deciziilor, în scopul exercitării controlului de legalitate a deciziilor, se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 10 zile de la data desfășurării ședinței.

244. Textul deciziei inclus în Registrul de stat al actelor locale trebuie să fie o reproducere exactă a deciziei adoptate de Consiliul Municipal, semnată de președintele ședinței și contrasemnată de secretarul Consiliului Municipal, cu aplicarea ștampilei, în variantă scanată (PDF).

245. Responsabilitatea pentru autenticitatea, plenitudinea și integritatea deciziilor incluse în Registrul de stat al actelor locale, precum și protecția datelor cu caracter personal îi revine secretarului Consiliului Municipal, precum și persoanelor autorizate, desemnate prin dispoziția Primarului General.

246. Deciziile ce conțin date cu caracter personal se includ în Registrul de stat al actelor locale în variantă depersonalizată, cu respectarea prevederilor Legii nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”. Datele cu caracter personal (numele, prenumele, funcția) ale persoanelor care vor exercita sarcini de interes public, sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică din deciziile privind numirea lor în funcție sau încetarea raporturilor de serviciu rămân dezvăluite pentru publicare pe pagina oficială a Primăriei.

247. Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

248. Deciziile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

## **Secțiunea a 8-a**

### **Monitorizarea implementării deciziilor Consiliului Municipal**

249. Deciziile Consiliului Municipal, nu mai târziu de 10 zile de la adoptarea lor, sunt transmise subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale responsabile de implementarea acestora.

250. Implementarea deciziilor Consiliului Municipal se monitorizează pentru identificarea gradului de aplicare și executare a acestora, determinarea măsurii în care obiectivele și/sau scopul deciziilor au fost realizate, identificarea consecințelor neprevăzute sau negative, precum și pentru elaborarea recomandărilor privind modalitatea de remediere a consecințelor negative.

251. Monitorizarea implementării deciziilor presupune supravegherea sistematică a activităților de control și se realizează de secretarul Consiliului Municipal și/sau de către viceprimarul de ramură.

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

253. Primarul General, viceprimarii municipiului Chișinău, secretarul Consiliului Municipal și șefii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, conducătorii întreprinderilor și instituțiilor publice municipale vor prezenta, verbal și în scris, la solicitare, Consiliului Municipal, rapoarte de progres privind executarea deciziilor acestuia.

254. 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 dărilor de seamă și informațiilor, ale 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 de progres audiate, Consiliul Municipal poate adopta decizii.

255. După examinarea informațiilor privind executarea deciziilor în cadrul ședinței Consiliului Municipal, procesul-verbal al ședinței se transmite secretarului Consiliului Municipal pentru organizarea activității de monitorizare a implementării deciziilor/generalizarea rezultatelor executării deciziilor.

256. În baza deciziilor Consiliul Municipal, indicate în procesul-verbal al ședinței, secretarul Consiliului Municipal împuternicește executorii să scoată deciziile executate de la control sau să continue executarea acestora.

257. Deciziile se scot de la control doar atunci când obiectivele și/sau scopul deciziei au fost realizate.

## **Capitolul VII** **ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII** **ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR MUNICIPALI**

258. La sfârșitul ședinței, consilierii pot face interpelări, pot adresa întrebări, pot face declarații politice.

259. Consilierii municipali pot adresa întrebări, în scris sau verbal 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.

260. 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.

261. 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 verbal, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

262. 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 verbal.

263. 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.

264. Activitatea consilierilor municipali ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2019 și alte acte normative.

## **Capitolul VIII**

### **EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER MUNICIPAL**

#### **Secțiunea 1**

##### **Ridicarea și atribuirea mandatului de consilier municipal**

265. În exercitarea mandatului, consilierul municipal este persoană oficială, el fiind reprezentantul Consiliului Municipal.

266. Orice mandat imperativ este nul. Exercitarea mandatului se efectuează personal și nu poate fi transmis unei alte persoane.

267. Mandatul consilierului municipal 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.

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

- 1) absență fără motive întemeiate de la trei ședințe consecutive ale Consiliului Municipal;
- 2) 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;
- 3) incompatibilitate a funcției;
- 4) stabilire prin act de constatare rămas definitiv, a emiterii/adoptării de către acesta a unui act administrativ, încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, luării sau participării la luarea unei decizii fără soluționarea conflictului real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului de interese;
- 5) nedepunere de către acesta a declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune, în condițiile art. 27 (8) din Legea nr. 132/2016 „Cu privire la Autoritatea Națională de Integritate”;
- 6) dispunere de către instanța de judecată, prin hotărâre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate;
- 7) intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestuia la privațiune de libertate sau a sentinței prin care se interzice de a ocupa funcția de consilier;
- 8) dizolvare de drept a Consiliului Municipal;
- 9) demisie (cu depunerea cererii de demisie);
- 10) deces.

269. În cazurile prevăzute la subct. 1), 2), și 7) din pct. 268 a prezentului Regulament, decizia privind ridicarea mandatului consilierului se aprobă de către Consiliul Municipal, iar în cazurile prevăzute la subct. 3), 4), 5), 6), 9) și 10) din pct. 268 – de către Comisia Electorală Centrală.



270. În cazurile prevăzute la subct. 1) – 3) din pct. 268, mandatul consilierului se ridică doar în baza notificării sau actului de constatare emis de către Autoritatea Națională de Integritate în termen de 30 de zile calendaristice de la data informării Comisiei Electorale Centrale.

271. În cazurile prevăzute la subct. 7) din pct. 268, mandatul consilierului se ridică după epuizarea tuturor căilor de atac împotriva sentinței de condamnare sau după expirarea termenului de atac. Biroul de probațiune informează Consiliul Municipal despre cazurile de condamnare a consilierilor.

272. În caz de deces al consilierului municipal, secretarul Consiliului Municipal, în termen de 15 zile calendaristice, informează Comisia Electorală Centrală care declară vacant mandatul consilierului. La demers se va anexa copia certificatului de deces, autentificată de către secretarul Consiliului Municipal, precum și documentele necesare atribuirii mandatului consilierului candidatului supleant, enumerate la pct. 278 din prezentul Regulament.

273. Mandatul alesului local este incompatibil cu:

- 1) exercitarea altei funcții de demnitate publică;
- 2) calitatea de funcționar public în oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat;
- 3) calitatea de funcționar public, de angajat în subdiviziunile autorităților administrației publice locale (aparatură președintelui raionului, primăriei, primărie și preturile municipiului Chișinău, direcții, secții și alte subdiviziuni), inclusiv ale Adunării Populare a Găgăuziei și ale Comitetului executiv a Găgăuziei;
- 4) calitatea de șef, de șef adjunct (inclusiv interimatul acestor funcții) în structurile subordonate autorităților publice municipale (instituții publice, servicii, întreprinderi municipale);
- 5) calitatea de consilier al unui consiliu de același nivel sau de consilier al consiliului de orice nivel din alte unități administrativ-teritoriale de nivelul al doilea;
- 6) cu funcția de primar sau viceprimar;
- 7) alte cazuri prevăzute de legislație.

274. Consilierul municipal care se află în una din cazurile de incompatibilitate enumerate este obligat în termen de 30 de zile de la apariția incompatibilității să depună cerere de demisie din funcția incompatibilă cu mandatul deținut sau să depună mandatul.

275. Despre cazurile de incompatibilitate de nedepunere a declarației de avere și interese personale, Autoritatea Națională de Integritate poate fi sesizată de către persoane fizice sau juridice de drept public sau de drept privat.

276. În cazul în care mandatul de consilier aparținând unui partid, altei organizații social-politice sau unui bloc electoral încetează înainte de termen, acest mandat se atribuie unuia din candidații supleanți ai formațiunii respective în ordinea includerii acestora pe lista confirmată prin hotărârea instanței de judecată. Candidatul supleant poate refuza mandatul de consilier municipal, depunând o declarație în acest sens la secretarul Consiliului Municipal sau personal la Comisia Electorală Centrală.

277. Mandatul de consilier se ridică/declară vacant și/sau se atribuie candidatului supleant de către Comisia Electorală Centrală în baza următoarelor documente, după caz:

- 1) sesizarea privind starea de incompatibilitate în care se află consilierul, potrivit pct. 273 al prezentului Regulament;
- 2) cererea de demisie;
- 3) copia de pe certificatul de deces (autenticată de secretarul Consiliului Municipal);
- 4) decizia Consiliului Municipal, privind ridicarea mandatului de consilier însoțită de declarație, în cazurile prevăzute în pct. 268, subct. 1) și 6) al prezentului Regulament;
- 5) declarația candidatului supleant privind consimțământul de a-i fi atribuit mandatul de consilier;
- 6) adeverința Primăriei privind imposibilitatea identificării pe teritoriul municipiului Chișinău a candidatului supleant căruia urmează să-i fie atribuit mandatul de consilier;
- 7) declarația candidatului supleant privind refuzul de a-i fi atribuit mandatul de consilier. Declarația de refuz poate fi retrasă până la ședința Comisiei Electorale Centrale.

278. Cererea de demisie, declarația candidatului supleant privind consimțământul de atribuire a mandatului de consilier, declarația candidatului supleant privind refuzul de a-i fi atribuit mandatul de consilier se depun personal la sediul Comisiei Electorale Centrale de către subiecți sau prin intermediul Consiliului Municipal. În cazul depunerii acestora prin intermediul Consiliului Municipal, acestea obligatoriu se autentifică de către secretarul Consiliului Municipal și se expediază Comisiei Electorale Centrale în termen de 15 zile lucrătoare.

279. Decizia Consiliului Municipal privind ridicarea mandatului de consilier se transmite Comisiei Electorale Centrale de către secretarul Consiliului Municipal, în termen de 10 zile calendaristice din momentul adoptării acesteia, împreună cu documentele necesare atribuirii mandatului de consilier candidatului supleant, printr-o scrisoare de însoțire. Setul de documente poate fi retras numai dacă încetează temeiul pentru apariția vacanței mandatului de consilier.

280. În cazul apariției vacanței mandatului de consilier, Comisia Electorală Centrală adoptă o hotărâre cu privire la atribuirea acestuia candidatului supleant, care servește drept temei pentru începerea exercitării mandatului în cadrul Consiliului Municipal. Secretarul Consiliului Municipal aduce la cunoștința consilierului vizat hotărârea Comisiei Electorale Centrale, cel târziu până la înștiințarea despre convocarea Consiliului Municipal.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Drepturile consilierului municipal**

281. Consilierul dispune de drept de vot deliberativ asupra tuturor chestiunilor examinate la ședința Consiliului Municipal.

282. Consilierul are dreptul la un singur vot.

283. Consilierul aplică dreptul de vot, pronunțându-se „pentru” sau „contra” ori abținându-se de la luarea unei decizii.

284. Consilierul este în drept:

- 1) să aleagă și să fie ales în organele Consiliului Municipal;
- 2) să-și exprime opinia asupra componenței nominale a organelor formate de Consiliu Municipal și a candidaturilor persoanelor cu funcții de răspundere în cadrul dezbaterilor pentru alegerea, numirea sau confirmarea lor de către Consiliu Municipal;
- 3) să facă propuneri în scris pentru a fi examinate de Consiliul Municipal;
- 4) să facă propuneri și observații privind ordinea de zi a Consiliului Municipal și modul examinării chestiunilor puse în discuție;
- 5) să lanseze inițiative și să facă propuneri privind examinarea în ședințele Consiliului Municipal a dărilor de seamă sau informațiilor prezentate de orice subdiviziune structurală a administrației publice municipale și persoană cu funcție de răspundere subordonate Consiliului Municipal;
- 6) să pună în discuție chestiunea votului de încredere persoanelor alese, numite sau confirmate de Consiliu Municipal dacă propunerea este susținută de cel puțin o treime din consilierii aleși;
- 7) să propună Consiliului Municipal pentru examinare chestiunile privind verificarea modului în care persoanele fizice și juridice execută deciziile acestuia;
- 8) să participe la dezbateri, să facă apeluri, să adreseze întrebări raportorilor și președintelui ședinței, să ceară răspunsuri;
- 9) să-și argumenteze propunerile, să se pronunțe în chestiuni de procedură, să prezinte note informative;

- 10) să propună amendamente la proiectele de decizii și ale altor acte prezentate pentru aprobare Consiliului Municipal;
- 11) să participe cu drept de vot consultativ la examinarea de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate, precum și de către autoritățile administrației publice locale din care nu face parte, a oricăror chestiuni ce vizează interesele colectivității pe care o reprezintă.

285. Consilierul care nu a luat cuvântul în dezbateri este în drept să transmită președintelui ședinței textul cuvântării, propunerile și observațiile sale asupra chestiunii examinate de către Consiliul Municipal. Textul respectiv se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului Municipal și la solicitarea consilierului municipal se publică pe pagina oficială a Primăriei.

286. Consilierul este în drept să ia cunoștință de procesul-verbal al ședinței Consiliului Municipal și de textul cuvântării sale, care urmează a fi plasat pe pagina oficială a Primăriei.

### **Secțiunea a 3-a** **Obligațiile consilierului municipal**

287. Consilierul municipal este dator să fie demn de încrederea alegătorilor, să contribuie prin exemplu personal la consolidarea autorității Consiliului Municipal pe care îl reprezintă, asigurarea ordinii publice și respectarea legislației.

288. Consilierul este obligat:

- 1) să depună Declarația de avere și interese personale în termen de 30 de zile de la data validării mandatului;
- 2) să participe la ședințele Consiliului Municipal, la ședințele comisiei consultative de specialitate al cărui membru este, înregistrându-și prezența prin intermediul secretarului Consiliului Municipal sau al secretarului comisiei, după caz;
- 3) să-și exprime votul cu una din opțiunile prevăzute la pct. 286 din prezentul Regulament;
- 4) să fie prezent la ședințele Consiliului Municipal, la ședințele comisiei consultative de specialitate al cărui membru este, însă să nu participe la adoptarea deciziilor în condițiile existenței unui conflict de interese prevăzut la pct. 231 din prezentul Regulament;
- 5) să primească în audiență cetățeni.

289. Consilierul municipal își înregistrează 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.

#### **Secțiunea a 4-a** **Garanții sociale**

290. În exercitarea mandatului, consilierul municipal are dreptul la călătorie gratuită în transportul public în raza orașului Chișinău.

291. Cheltuielile legate de deplasarea consilierului în condițiile pct. 293 din prezentul Regulament se restituie Î.M. „Regia transport electric” și Î.M. „Parcul urban de autobuze”.

292. Pe durata ședințelor Consiliului Municipal, comisiilor consultative de specialitate și a executării însărcinărilor Consiliului Municipal sau comisiei, consilierul municipal angajat în câmpul muncii este degrevat de la atribuțiile de la locul de muncă.

293. Degrevarea de obligațiile de la locul de muncă se face în baza înștiințării în scris privind ședința în cauză, adresate consilierului municipal sau în baza altui document eliberat de Consiliul Municipal sau comisia respectivă.

294. Consilierul municipal care a fost invitat și a participat la ședința Consiliului Municipal i se acordă o indemnizație pentru fiecare zi de participare la ședința Consiliului Municipal. Cuantumul indemnizației se stabilește prin decizia Consiliului Municipal.

295. La expirarea mandatului, consilierului municipal care a activat cel puțin doi ani în această calitate i se acordă o indemnizație unică, egală cu salariu mediu lunar pe economia națională pentru anul precedent în baza deciziei Consiliului Municipal din sursele bugetului municipal Chișinău.

296. În caz de deces al consilierului municipal, indemnizația unică menționată la pct. 298 din prezentul Regulament se acordă familiei acestuia, indiferent de durata exercitării mandatului.

297. Decizia privind plata indemnizației unice în caz de deces al consilierului municipal se adoptă de Consiliul Municipal la proxima ședință. Plata indemnizației unice se efectuează din bugetul municipiului Chișinău.

298. Consilierul municipal are legitimație și insignă care confirmă împuternicirile acestuia în calitate de persoană oficială pe teritoriul municipiului Chișinău.

299. După validarea mandatului, legitimația consilierului municipal se eliberează de către secretarul Consiliului Municipal contra semnătura titularului în Registrul de evidență a legitimațiilor de ales local.

300. Termenul de valabilitate a legitimației alesului local nu poate depăși termenul mandatului pentru care acesta a fost ales în condițiile legii.

301. În caz de încetare înainte de termen a mandatului de consilier municipal, legitimația acestuia se restituie secretarului Consiliului Municipal.

### **Secțiunea a 5-a** **Răspunderea consilierului municipal**

302. Consilierul municipal răspunde solidar pentru activitatea Consiliului Municipal și pentru deciziile acestuia care le-au votat.

303. Fiecare consilier municipal poartă răspundere juridică, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului.

304. 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 Municipal nu se aplică pct. 305 din prezentul Regulament.

305. Consilierul municipal nu poate fi supus persecuțiilor sau tras la răspundere contravențională sau penală pentru voturile sau opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

### **Secțiunea a 6-a** **Interdicții**

306. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor municipali 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.

307. 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.

308. 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.

309. 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 Municipal.

## **Secțiunea a 7-a** **Sanctiuni**

310. 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:

- 1) avertisment;
- 2) chemarea la ordine;
- 3) retragerea cuvântului;
- 4) avertisment de eliminare din sala de ședințe până la sfârșitul zilei de ședință;
- 5) eliminarea din sala de ședințe până la sfârșitul zilei de ședință.

311. Sancțiunile prevăzute la subct. 1) și 2) sunt aplicate de către președintele de ședință, iar sancțiunile prevăzute la literele 3), 4) și 5) se aplică de către Consiliul Municipal, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui de ședință sau a unei fracțiuni.

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

313. 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.

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

## **Capitolul IX** **DISPOZIȚII FINALE**

315. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori acest lucru se impune, precum și ca urmare a modificărilor în legislație, prin decizia Consiliului Municipal.

**Secretar interimar**  
**al Consiliului Municipal**

**Adrian TALMACI**