



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. _____

din _____

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu

Anexă
la decizia Consiliului municipal
Chișinău nr. din _____ 2015

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1: Obiectul de reglementare

(1) Prezentul Regulament privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău (în continuare Regulament) stabilește și reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului municipal Chișinău.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru consilierii municipali, precum și pentru primarul general, viceprimarii municipiului Chișinău, secretarul Consiliului municipal și conducătorii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale.

(3) Consiliul municipal Chișinău este autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației municipiului Chișinău, care beneficiază de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară, cu drept de inițiativă în administrarea treburilor publice în teritoriul municipiului Chișinău.

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

(5) Consiliul municipal Chișinău se constituie și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității și consultării cetățenilor, în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală", Legii nr. 431-XIII din 19.04.1995 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Legii nr. 457-XV din 14.11.2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, Legii nr. 768-XIV din 02.02.2000 „Privind statutul alesului local”, altor acte legislative și normative ce vizează activitatea autorităților publice locale și a aleșilor locali.

Capitolul II. CONSTITUIREA CONSILIULUI MUNICIPAL

Art. 2. Modul de constituire

(6) Consiliul municipal Chișinău se alege prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, de către cetățenii cu drept de vot din municipiul Chișinău, pentru un mandat de 4 ani.

(7) Consiliul municipal Chișinău se constituie din 51 de consilieri.

(8) Consiliul municipal este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul total de consilieri.

(9) Consiliul municipal își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a consiliului nou ales.

(10) Mandatul Consiliului municipal poate fi prelungit în condițiile legii.

Art. 3. Prima ședință a Consiliului municipal

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

(2) Convocarea consilierilor municipali în prima ședință se face prin hotărârea Comisiei Electorale Centrale.

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

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

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

(6) În cadrul primei ședințe, secretarul Consiliului municipal informează consilierii municipali despre incompatibilitățile, stabilite prin lege, cu mandatul aleșilor locali. De asemenea, solicită prezentarea informațiilor și documentelor necesare pentru perfectarea dosarelor personale (date biografice, fotografii, copia buletinului de identitate etc.) ale consilierilor municipali.

Art. 4. Formarea fracțiunilor, alianțelor și blocurilor

(1) După constituirea legală a Consiliului municipal, consilierii formează fracțiuni, alianțe sau blocuri.

(2) Fracțiunile se formează, de regulă, la prima ședință a Consiliului municipal.

(3) Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația consilierilor cu privire la constituirea fracțiunii se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului municipal. Președintele fiecărei fracțiuni prezintă Consiliului municipal componența numerică și nominală a fracțiunilor.

(4) Fracțiunea se formează din cel puțin trei consilieri.

- (5) Frațiunile constituite își aleg, prin vot deschis, președintele și secretarul.
- (6) Consilierul poate fi membru doar al unei fracțiuni.
- (7) Consilierul poate părăsi fracțiunea din proprie inițiativă. Frațiunea poate exclude din rândurile sale unii membri prin votul majorității membrilor săi.
- (8) Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar de consilieri pentru a constitui o fracțiune, precum și consilierii independenți se pot reuni pentru a constitui o fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni.
- (9) Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilieri independenți, după formarea fracțiunilor. 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.
- (10) Orice modificare intervenită în componența nominală a fracțiunii se aduce la cunoștință Consiliului municipal în ședință.
- (11) Frațiunea se consideră dizolvată de drept dacă numărul membrilor acesteia rămâne mai mic de trei sau dacă fracțiunea prezintă o declarație în acest sens.
- (12) Frațiunile au dreptul să facă propuneri pentru:
- 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;
 - crearea comisiilor speciale ale Consiliului municipal;
 - crearea grupurilor de lucru și de experți pe diferite domenii de activitate;
 - ordinea de zi a ședințelor Consiliului municipal;
 - programul de activitate al Consiliului municipal;
 - organizarea audierilor în Consiliul municipal;
 - organizarea audierilor și dezbaterilor publice asupra unor proiecte de decizie, în vederea asigurării transparenței decizionale.
- (13) Frațiunilor și consilierilor neafiliați li se pun la dispoziție încăperi de lucru, birotică, rechizite de birou și li se acordă asistența necesară în desfășurarea activității lor.
- (14) Frațiunile sunt asistate de către specialiștii Primăriei municipiului, prin acordarea asistenței tehnico-metodice.

Art. 5. Alegerea viceprimarilor

- (1) La una din primele ședințe ale Consiliului municipal, Consiliul municipal alege viceprimarii municipiului Chișinău, în condițiile legii.

(2) Viceprimarii municipiului Chișinău sunt aleși de către Consiliul municipal, la propunerea primarului general, după consultarea fracțiunilor, prin decizie adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

(3) În cazul în care candidatura propusă nu întrunește numărul necesar de voturi la două ședințe consecutive, primarul general propune Consiliului municipal o altă candidatură.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarilor se face de către Consiliul municipal, la propunerea primarului general, prin decizie, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

Capitolul III. SECRETARUL CONSILIULUI MUNICIPAL

Art. 6. Numirea și eliberarea din funcție a secretarului Consiliului municipal

(1) Secretarul Consiliului municipal este funcționar public și cade sub incidența prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public”. Candidatul la funcția de secretar se selectează pe bază de concurs. Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar se face la prima ședință a Consiliului municipal de după anunțarea rezultatelor concursului. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică. Prevederile date se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării din funcție a titularului funcției, în conformitate cu Codul muncii și Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public.

Art. 7. Atribuțiile secretarului Consiliului municipal Chișinău

(1) Secretarul Consiliului municipal este concomitent și secretar al municipiului Chișinău. Secretarul Consiliului municipal i se aplică, în modul corespunzător, dispozițiile Legii privind administrația publică locală privitoare la secretarul consiliului local.

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

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

- asigură înștiințarea consilierilor municipali despre convocarea Consiliului municipal în ședință, la cererea primarului general sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși;
- asigură ținerea lucrărilor de secretariat aferente activității Consiliului municipal;
- 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;
- solicită consilierilor municipali propuneri privind alegerea președintelui de ședință;
- asigură evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului municipal;
- numără voturile și consemnează rezultatele votării, pe care le prezintă președintelui ședinței;
- informează, în caz de necesitate, președintele ședinței despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a Consiliului municipal;

- asigură pregătirea materialelor supuse dezbaterilor în cadrul comisiilor consultative de specialitate, precum și în cadrul ședințelor Consiliului municipal;
- asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal, perfectarea și completarea dosarelor cu materialele inițiale care au stat la baza adoptării deciziilor;
- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare privind limitarea dreptului la vot al consilierilor municipali.
- contrasemnează, în condițiile legii, deciziile Consiliului municipal, cu excepția deciziei de numire și eliberare din funcție a secretarului Consiliului municipal;
- acordă asistență juridică și metodologică în organizarea și desfășurarea activității comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal;
- exercită și alte atribuții stabilite de lege și prezentul Regulament.

Capitolul IV. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE

Art. 8. Constituirea comisiilor consultative de specialitate

(1) După constituire, Consiliul municipal formează comisiile consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate.

(2) Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale Consiliului municipal. Comisiile consultative de specialitate poartă răspundere în fața Consiliului municipal și sunt subordonate acestuia.

(3) Comisia consultativă de specialitate are următoarele atribuții principale:

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

(4) Numărul de membri în fiecare comisie consultativă de specialitate, care, de regulă, trebuie să fie impar, precum și numărul de locuri în comisii, ce revin fiecărei fracțiuni sau consilierilor independenți, se stabilesc de către Consiliul municipal. Nominalizarea membrilor în comisii se face de fracțiuni, iar a consilierilor independenți – de către Consiliul municipal, în funcție de ponderea acestora în cadrul Consiliului, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

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

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

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

(7) Comisiile consultative de specialitate se formează pe întreaga durată a mandatului Consiliului municipal. Membri ai acestora pot fi doar consilierii municipali.

(8) Comisiile consultative de specialitate sunt în drept să constituie subcomisii, desemnându-le atribuțiile, componența și conducerea.

Art. 9. Conducerea comisiilor consultative de specialitate

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

(2) Președintele comisiei consultative de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

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

(3) Secretarul comisiei consultative de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- asistă președintele comisiei în procesul desfășurării ședinței comisiei;
- face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- numără voturile și îl informează pe președintele comisiei despre rezultatele votării;
- asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente aferente activității comisiei respective;

- exercită și alte atribuții privind asigurarea activității comisiei, stabilite de către Consiliul municipal și prezentul Regulament.

Art. 10. Desfășurarea ședințelor comisiilor consultative de specialitate

- (1) Ședințele comisiei consultative de specialitate se convoacă de către președinte, ori de câte ori este necesar, iar în absența acestuia – de către secretarul comisiei.
- (2) Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei.
- (3) Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice.
- (4) La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sunt membri ai acestei comisii.
- (5) Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanții mass-media.
- (6) Membrii comisiei consultative de specialitate sunt înștiințați despre convocarea ședinței acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului Consiliului municipal. Înștiințarea despre convocarea ședinței comisiei consultative de specialitate (care conține data, ora, locul desfășurării ședinței, ordinea de zi, precum și proiectele de decizie cu materialele aferente în format electronic) se remite consilierilor.
- (7) În exercitarea atribuțiilor, comisia consultativă de specialitate adoptă decizii (avize) cu votul majorității membrilor săi. În cazul parității voturilor, decizia nu se adoptă, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.
- (8) Ordinea de zi a ședinței comisiei consultative de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea sau excluderea de pe ordinea de zi a unor chestiuni, numai până la adoptarea ordinei de zi a ședinței acesteia.
- (9) 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 consultative de specialitate informează despre aceasta Consiliul municipal pentru aplicarea sancțiunilor de rigoare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (10) Lucrările ședințelor comisiei consultative de specialitate se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei. Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.

Capitolul V. CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR SPECIALE

Art. 11. Comisiile speciale

- (1) Pentru examinarea unor chestiuni sau pregătirea unor materiale pentru ședințele Consiliului municipal, în baza unei decizii a Consiliului municipal, pot fi constituite comisii speciale.

(2) Comisiile speciale se formează de către Consiliul municipal, cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea unei fracțiuni sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși.

(3) La constituirea și activitatea comisiilor speciale se vor aplica în mod corespunzător normele care reglementează constituirea și funcționarea comisiilor consultative de specialitate.

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

5) Proiectele de decizii elaborate de comisia specială vor fi examinate și în cadrul comisiilor consultative de specialitate.

6) Pentru elucidarea circumstanțelor și lămurirea unor fapte, comisiile speciale pot solicita efectuarea expertizelor.

Capitolul VI. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI MUNICIPAL

Art. 12. Pregătirea ședințelor Consiliului municipal

(1) Pregătirea ședințelor Consiliului municipal este asigurată de către secretarul Consiliului municipal.

(2) Inițiatorii examinării chestiunii în cadrul ședințelor Consiliului municipal prezintă proiectele de decizii și notele însoțitoare respective secretarului Consiliului municipal, care le va transmite spre examinare comisiilor consultative de specialitate.

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului municipal Chișinău este elaborat de secretarul Consiliului municipal și coordonat cu liderii de fracțiuni și președinții comisiilor consultative de specialitate. Proiectul ordinii de zi cuprinde numărul curent al chestiunii propuse spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorilor).

(4) 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 cinci zile înainte, în cazul unei ședințe extraordinare - cu cel puțin trei zile înainte și, respectiv, în caz de convocare a unei ședințe de îndată – remiterea materialelor nu este obligatorie.

(5) Informația despre data ședinței Consiliului municipal și proiectul ordinii de zi a ședinței se aduce la cunoștință locuitorilor municipiului Chișinău prin intermediul paginii web a Primăriei municipiului Chișinău (www.chisinau.md), precum și prin alte mijloace de informare în masă.

Art. 13. Elaborarea proiectelor de decizii

(1) Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal aparține primarului general și consilierilor municipali.

(2) Proiectele de decizii se elaborează în strictă conformitate cu cerințele legislației în vigoare privind actele normative ale autorităților administrației publice locale.

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

(4) Textul proiectului de decizie trebuie să aibă un titlu ce reflectă concis și întocmai conținutul acestuia. Proiectul de decizie trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să includă o analiză a faptelor și evenimentelor în raport de cauzalitate.

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

(6) Proiectele de decizii vor fi însoțite, de regulă, de o notă informativă succintă, argumentându-se oportunitatea examinării chestiunii respective, starea de lucruri și rezultatul scontat, resursele financiare necesare pentru implementarea prevederilor stabilite și sursa de acoperire a acestora.

(7) Proiectele de decizie cu materialele aferente vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop secretarul Consiliului municipal va acorda asistență tehnică de specialitate.

(8) Proiectele de decizie vor fi vizate în mod obligatoriu de executant, de Primarul general sau de viceprimarul de ramură, de serviciul juridic, de redactori și de conducătorii altor subdiviziuni structurale ale căror interese sunt vizate în conținutul proiectului. Vizele sunt lizibile și se fac pe versoul ultimei file a proiectului de decizie.

(9) Proiectele de decizii și materialele de însoțire se transmit secretarului Consiliului municipal pentru avizare. Secretarul Consiliului municipal va asigura transmiterea proiectelor de decizii spre examinare comisiilor consultative de specialitate, în termen de cel mult 30 de zile din data primirii acestora.

(10) Proiectele de decizie cu avizele comisiilor consultative de specialitate se remit secretarului Consiliului municipal.

(11) Proiectele de decizii însoțite de avizul a cel puțin unei comisii consultative de specialitate și raportul compartimentului de specialitate al Consiliului municipal se înscriu pe ordinea de zi a ședinței imediat următoare a Consiliului municipal.

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

Art. 14. Convocarea ședințelor Consiliului municipal

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

(2) Consiliul municipal se poate întruni în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la cererea Primarului general sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși.

(3) Înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului municipal se face cu cel puțin cinci zile înainte de ședințele ordinare și cu cel puțin trei zile înainte de cele extraordinare.

(4) 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.

(5) 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, de către unul dintre viceprimari.

(6) 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 sau viceprimarul:

- nu a convocat în ședință Consiliul municipal în decurs de 15 zile după expirarea termenului de convocare;
- refuză sau se află în imposibilitate de a convoca în ședință Consiliul municipal, la cererea scrisă a cel puțin unei treimi din consilierii aleși.

Art. 15. Președintele de ședință al Consiliului municipal

(1) Consiliul municipal alege dintre membrii săi, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți, un președinte de ședință, pe durata unei ședințe, care va prezida și va semna deciziile adoptate.

(2) 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.

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

(4) Rezultatele alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(7) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- conduce ședința Consiliului municipal;
- supune votului consilierilor municipali proiectele de decizii, împreună cu propunerile rezultate în urma dezbaterilor;
- asigură numărarea voturilor și anunță rezultatele votării, cu precizarea voturilor "pentru", "împotriva" și "abțineri";
- semnează deciziile adoptate de Consiliul municipal, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;

- asigură menținerea ordinii și respectarea procedurii de desfășurare a ședințelor;
- supune votului consilierilor orice problemă care ține de competența Consiliului municipal;
- aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune Consiliului municipal aplicarea unor asemenea sancțiuni;
- poate oferi, cu acordul majorității consilierilor prezenți, posibilitatea de a se pronunța asupra problemelor examinate, invitațiilor la ședință, precum și persoanelor care participă la ședință din proprie inițiativă.
- președintele de ședință exercită și alte atribuții delegate de Consiliul municipal, stabilite prin prezentul Regulament sau care pot surveni în situații neprevăzute de prezentul Regulament.

Art. 16. Desfășurarea ședințelor Consiliului municipal

(1) Consilierii municipali sunt obligați să participe la ședințele Consiliului municipal și să-și înregistreze prezența prin intermediul secretariatului special. Pentru activitatea în cadrul fiecărei ședințe a Consiliului municipal, consilierii sunt remunerați din bugetul municipiului Chișinău, în conformitate cu Legea privind statutul alesului local.

(2) Consilierul care nu poate participa la ședință este obligat să comunice din timp secretarului Consiliului municipal despre absența sa și motivele acesteia. Secretarul Consiliului aduce la cunoștință consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

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

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

(5) Invitații la ședințele Consiliului municipal, persoanele care participă la lucrările ședinței din propria inițiativă și 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.

(6) Lista invitațiilor la ședința Consiliului municipal se întocmește de secretarul Consiliului municipal, în conformitate cu proiectul ordinii de zi.

(7) Consilierii municipali pot propune secretarului Consiliului municipal invitarea la ședințele Consiliului a unor experți în domeniu și a altor persoane vizate pentru participarea la discuțiile asupra proiectelor de decizii.

(8) 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.

(9) La sfârșitul ședinței, consilierii pot face interpelări, pot adresa întrebări.

- (10) 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.
- (11) Regulamentul de lucru al ședinței Consiliului (timpul rezervat pentru raport, coraport, luări de cuvânt în cadrul dezbaterilor, întreruperi de lucru etc.) se aprobă de Consiliul municipal la fiecare ședință, după aprobarea ordinii de zi, cu votul majorității consilierilor prezenți.
- (12) 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. Raportori sunt, de regulă, primarul general, viceprimarii, secretarul Consiliului municipal, șefii de subdiviziuni sau unul dintre consilierii municipali care au inițiat proiectul de decizie respectiv.
- (13) 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.
- (14) La ședința Consiliului municipal, consilierii care doresc să participe la dezbateri asupra chestiunilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței solicită acest lucru în formă orală sau scrisă. Președintele de ședință oferă cuvântul conform ordinii solicitării.
- (15) 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.
- (16) Luările de cuvânt se acceptă doar de la tribună sau de la microfoanele instalate în sala de ședințe.
- (17) Consilierii, invitații la ședință și persoanele care participă la ședință din propria inițiativă (în cazul în care li se va oferi cuvântul) sunt obligate ca în luările lor de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează subiectul dezbaterii.
- (18) Președintele ședinței, consilierii și alte persoane care participă la dezbateri sunt obligați să respecte regulamentul de lucru aprobat al ședinței.
- (19) Președintele ședinței, consilierii municipali pot propune încheierea dezbaterilor. Această propunere se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.
- (20) La fiecare două ore de desfășurare a ședinței sau la propunerea unei fracțiuni, președintele ședinței va anunța o pauză.
- (21) Consilierul care nu a luat cuvântul în cadrul dezbaterilor este în drept să transmită secretarului Consiliului municipal textul discursului. Textul discursului se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului municipal.

Art. 17. Sancțiuni aplicate consilierilor municipali

- (1) Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor și persoanelor invitate sau care participă la lucrările ședinței, atât de la tribună cât și din sala de ședințe. Nu se admite dialogul dintre vorbitori (persoanele care i-au cuvântul) și persoanele aflate în sală.
- (2) În cazul în care desfășurarea lucrărilor ședinței Consiliului municipal este perturbată, președintele ședinței poate propune întreruperea dezbaterilor și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept

să cheme la ordine, să retragă cuvântul sau să dispună eliminarea din sală a persoanelor care împiedică desfășurarea lucrărilor ședinței, în afară de consilieri.

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

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

Primele două sancțiuni a) și b) sunt aplicate de către președintele de ședință, iar sancțiunile c) și d) se aplică de către Consiliul municipal, cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea președintelui de ședință sau a unei fracțiuni. Sancțiunile aplicate consilierilor municipali se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 18. Procedura de vot

(1) Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Consilierul este obligat să fie prezent în timpul votării în sala în care are loc ședința Consiliului municipal. Orice alt mod de votare nu se admite. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise se poate efectua și prin apel nominal. Consiliul municipal poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazurilor când prin lege se stabilește o anumită modalitate de votare.

(2) Votarea este organizată de către președintele de ședință. 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.

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

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

(4) Propunerile/amendamentele consilierilor sunt supuse votului în ordinea formulării și înaintării lor.

(5) Pentru exercitarea votului secret se utilizează buletinele de vot. Textul buletinului de vot trebuie să fie clar și explicit. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „împotrivă” și „abținut”. Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului ori au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în punctul respectiv pentru exprimarea opțiunii.

(6) Deciziile Consiliului municipal se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se cere o altă majoritate de voturi. Prezenți sunt considerați doar consilierii care la momentul votării se află în sala de ședințe. În cazul în care este necesar și/sau la cerința consilierilor, secretarul Consiliului municipal, înainte de a începe procedura de vot, verifică numărul consilierilor prezenți în sală. În caz de paritate a voturilor, decizia nu se adoptă și examinarea proiectului de decizie se transferă pentru ședința următoare a Consiliului municipal.

(7) Deciziile privind alegerea viceprimarilor, administrarea patrimoniului public municipal, bugetul municipal, privind stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale, privind planificarea dezvoltării localităților și amenajarea teritoriului municipiului Chișinău, privind asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau străinătate se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

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

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

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

(10) Deciziile adoptate de Consiliul municipal cu încălcarea dispozițiilor alin.(10) pot fi declarate nule, în condițiile legii.

Art. 19. Definitivarea, semnarea și intrarea în vigoare a deciziilor Consiliului municipal

(1) După adoptare, deciziile Consiliului municipal vor fi definitivare de către inițiatorii proiectului conform avizelor și amendamentelor votate.

(2) Deciziile Consiliului municipal se semnează, în cel mult 5 zile de la data închiderii ședinței respective, de președintele acesteia și se contrasemnează de către secretarul Consiliului municipal. Deciziile privind numirea și încetarea raportului de serviciu ale secretarului Consiliului nu se contrasemnează de către acesta.

(3) 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 reexaminarea acestei decizii.

(4) Secretarul Consiliului municipal asigură transmiterea deciziilor Consiliului municipal primarului general și Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat în cel mult 5 zile de la data semnării.

(5) 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.

(6) Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data aducerii acestora la cunoștință publică prin publicare sau prin afișare în locuri publice, în termen de cel mult 7 zile de la data adoptării.

(7) Deciziile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării acestora persoanelor vizate, în termen de cel mult 10 zile de la data adoptării.

Art. 20. Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor

(1) Consilierii municipali pot adresa interpelări autorităților administrației publice locale, agenților economici, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale.

(2) Interpelarea constă dintr-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, în termen de cel mult 30 de zile.

(3) Consilierii municipali pot solicita informații de la serviciile sau instituțiile publice municipale, iar acestea sunt obligate să le furnizeze informațiile solicitate în termen de cel mult 2 săptămâni. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

(4) Consilierii municipali pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului general, viceprimarilor municipiului Chișinău, secretarului Consiliului municipal, șefilor subdiviziunilor structurale ale autorităților publice municipale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința Consiliului municipal. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau în scris, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a Consiliului municipal.

(5) Consilierii municipali sunt în drept să consulte orice acte sau dosare 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 oral.

(6) Activitatea consilierilor municipali ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu prevederile Legii cu privire la petiționare și altor acte normative. Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, subdiviziunile Consiliului municipal, întreprinderile și instituțiile municipale, preturile de sector, vor acorda sprijinul necesar în activitatea consilierilor municipali.

Art. 21. Transparența activității Consiliului municipal

(1) Ședințele Consiliului municipal sunt publice, fiind transmise în direct, prin intermediul site-ului Primăriei municipiului Chișinău.

(2) Cetățenii, asociațiile constituite în condițiile legii și alte părți interesate au dreptul:

- de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional;
- de a avea acces la informațiile privind bugetul municipiului Chișinău și modul de utilizare a resurselor bugetare, la proiectele de decizii și ordinea de zi a ședințelor Consiliului municipal;
- de a propune inițierea elaborării și examinării unor proiecte de decizii;
- de a prezenta Consiliului municipal și subdiviziunilor acestuia recomandări, în nume propriu sau în numele unor grupuri de populație ale municipiului Chișinău, privind diverse proiecte de decizie înaintate pentru examinare.

(3) Secretarul Consiliului municipal asigură realizarea dreptului cetățenilor municipiului Chișinău de a participa la procesul decizional, în conformitate cu prevederile Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie

2008 „Privind transparența în procesul decizional” și Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”, inclusiv prin:

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

(4) Îngrădirea accesului liber la ședințele Consiliului municipal sau compromiterea procesului decizional prin acțiuni deliberate de ascundere a informației de interes public se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII. Monitorizare și Control

Art. 22. Controlul executării deciziilor Consiliului municipal

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

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

Art. 24. Audieri și rapoarte

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

(2) La propunerea fracțiunilor, comisiilor consultative de specialitate și celor speciale, Consiliul municipal, prin votul majorității consilierilor prezenți, poate decide audierea în cadrul ședințelor Consiliului municipal a conducătorilor de subdiviziuni structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderi municipale, societăți pe acțiuni cu capital majoritar municipal și instituții publice, fondate de Consiliul municipal.

(3) Pe marginea rapoartelor audiate, Consiliul municipal poate adopta decizii.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

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

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

Secretar al Consiliului municipal

Valeriu DIDENCU

NOTA INFORMATIVĂ
la proiectul Regulamentului privind constituirea și funcționarea
Consiliului municipal Chișinău

Proiectul Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 "Privind administrația publică locală", Legii nr. 431-XIII din 19 aprilie 1995 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Legii nr. 457-XV din 14 noiembrie 2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”, Legii nr. 768-XIV din 2 februarie 2000 „Privind statutul alesului local”, altor acte legislative și normative ce vizează activitatea autorităților publice locale și a aleșilor locali, având în vedere decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/35 din 30 mai 2013 „Cu privire la crearea Comisiei pentru elaborarea noii redacții a Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău”.

Elaborarea noii redacții a Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău este impusă de necesitatea asigurării unui cadru juridic adecvat și eficient pentru buna organizare și desfășurare a activității Consiliului municipal Chișinău, în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secretarul Consiliului municipal Chișinău



Valeriu Didencu