

**ANEXA**  
**la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 277/21.12.2021**

**REGULAMENTUL**

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor  
de hotărâri care se supun adoptării Consiliului Local Sector 6  
al Municipiului București

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

**(3)** Prin excepție de la prevederile alin. (2), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București cu majoritate calificată, definită la art. 5 lit. dd) din *OUG. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

**Art. 2. (1)** Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr. 24/2000* privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, republicată, alte acte normative în domeniu, precum și cu principiile ordinii de drept.

**(2)** La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de la același nivel cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

**(3)** Reglementările cuprinse în hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

**Art. 3.** Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior, cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum și a propriilor hotărâri.

**CAPITOLUL II**  
**INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL**  
**ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**

**Art. 4. (1)** Potrivit prevederilor art. 136 alin. (1) din *O.U.G. nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâre pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

**(2)** Proiectele de hotărâri se elaborează de către cei care le propun, cu sprijinul

Secretarului general al Sectorului 6 și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 5.** În elaborarea proiectelor de hotărâri se parcurg următoarele etape:

- a) stabilirea obiectului și scopul reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c) culegerea și selectarea informațiilor;
- d) prelucrarea și analizarea informațiilor;
- e) elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

**Art. 6. (1)** Redactarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de aprobare ale acestora se face de către inițiator, în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Secretarul general al Sectorului 6 verifică dacă proiectele de hotărâre au fost elaborate conform prevederilor *Legii nr. 24/2000*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**(2)** La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stil:

- a) proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și un stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;
- b) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;
- c) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- d) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- e) utilizarea verbelor se face, de regulă, la timpul prezent, forma afirmativă;
- f) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- g) referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării aceluși act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

**(3)** Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează într-un registru special și se transmit de Secretarul general al Sectorului 6:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

**(4)** Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București, precum și celelalte documente, se face de către Primarul Sectorului 6 împreună cu Secretarul general al Sectorului 6.

**Art. 7. (1)** Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel: antet, titlul proiectului de hotărâre, preambul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

**(2) Antetul proiectului de hotărâre** va fi sub forma: România, Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București și va cuprinde stema municipiului București.

**(3) Referatul de aprobare, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre** trebuie să aibă următoarele caracteristici de redactare: fontul folosit trebuie să fie "Times New Roman", iar dimensiunea fontului va fi de 11 sau 12.

**(4) Titlul proiectului de hotărâre** trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, respectiv "Proiect de hotărâre privind/pentru".

**(5)** Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare.

(6) În cazul în care, prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare și/sau de completare a hotărârii avută în vedere.

(7) Ca element de identificare, titlul se întregeste, după adoptarea hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, cu un număr de ordine, la care se adaugă ziua, luna și anul în care a fost adoptată aceasta.

(8) **Preambulul** enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de drept. Preambulul precedă formula introductivă.

(9) În preambul se menționează referatul de aprobare *al inițiatorului*, raportul de specialitate *al compartimentului de resort*, alte documente de prezentare și motivare, avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București, *alte avize prevăzute de lege, după caz*, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se vor depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.

(10) *Formula introductivă:*

*”Consiliul Local al Sectorului 6*

### *HOTĂRĂȘTE”*

(11) **Partea dispozitivă** reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

(12) **Atestarea autenticității** - proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către Secretarul general al Sectorului 6 și va purta numărul și data din registrul special de proiecte de hotărâri.

(13) Secretarului general al Sectorului 6 îi revine sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

**Art. 8. (1)** Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie **articolul**. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea „**art.**” Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul hotărârii, cu **cifre arabe**. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „**Articol unic**”.

(4) În cazul proiectelor care au ca obiect modificări sau completări ale altor hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**Art. 9. (1)** În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(2) **Alineatul** este o subdiviziune a articolului care, de regulă, este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(3) În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are unul sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

**Art. 10. (1) Enumerările** în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită dezvoltare sau o explicație separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

**Art. 11.** Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre cuprind în mod obligatoriu:

- a) perioada de aplicare sau data încetării aplicării, la hotărârile cu caracter temporar;
- b) *nominalizarea instituțiilor publice/compartimentelor funcționale /persoanelor care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre;*
- c) comunicarea și aducerea la cunostința publică se vor face prin grija Secretarului general al Sectorului 6;
- d) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin adoptarea aceluia act.

**Art. 12. (1)** La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de Consiliul local al Sectorului 6 al Municipiului București, cum sunt: **regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.**

(3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectivul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, în final, se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(6) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului de hotărâre. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta mențiunea „*Anexa nr.....la H.C.L. al Sectorului 6 nr.....din.....*”.

(7) Capitolele, titlurile, părțile și cărțile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(8) Titlurile, capitolele și secțiunile se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

**Art. 13.** După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: **modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.**

**Art. 14. (1) Modificarea** constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de hotărâre se formulează utilizându-se sintagma "*Se modifică art..... și va avea următorul cuprins:*", urmată de redactarea noului text.

(3) Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu privește întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. În caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

(4) În cazul în care se modifică sau se completează o altă hotărâre, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**Art. 15.** Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acestea, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

**Art. 16. (1) Completarea** unei hotărâri constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: "*După articolul ...../alin..... se introduce un nou articol/alineat, cu următorul cuprins: .....*"

(2) Actul de completare poate să dispună ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

(3) În cazul în care după publicarea actului administrativ se descoperă erori materiale în cuprinsul său se procedează la publicarea unei note cuprinzând rectificările necesare.

**Art. 17. Revocarea/încetarea** aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

**Art. 18. (1)** Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întreaga hotărâre, nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

(4) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei hotărâri care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

**Art. 19. (1)** Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite și semnate de inițiatori, în care se vor arăta succint, *după caz*:

a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;

b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării precum și, după caz, influența acestuia asupra Bugetului local al Sectorului 6 al Municipiului București;

c) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;

d) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea/revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

(2) Proiectele de hotărâre se supun spre aprobare însoțite și de raportul de specialitate, precum și de o notă de fundamentare și/sau un studiu de impact, după caz.

**Art. 20. (1)** Rapoartele de specialitate și avizele consultative ale comisiilor de specialitate trebuie întocmite înainte de termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(2) Inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare la Secretarul general al Sectorului 6 pentru înregistrare și pentru a le transmite compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

(3) Prin raportul de specialitate al compartimentului de resort se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București.

(4) Raportul *de specialitate* al compartimentului de resort se transmite Secretarului general al Sectorului 6, pentru a fi înaintat, împreună cu proiectul de hotărâre, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora.

(5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor de specialitate și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(7) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, pot fi favorabile sau nefavorabile. În cazul în care avizul este favorabil se pot formula amendamente în cadrul comisiei de specialitate, iar amendamentele formulate și adoptate în comisie însoțesc proiectul de hotărâre care va fi dezbătut în ședința Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

(8) Avizul comisiei de specialitate și amendamentele formulate se transmit Secretarului general al Sectorului 6 în termenul stabilit, sau, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței. Acesta dispune măsurile corespunzătoare înaintării lor către consilierii locali și către inițiatori.

(9) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- b) raportul/rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

**Art. 21. (1)** Secretarul general al Sectorului 6 întocmește un dosar care va cuprinde:

- a) proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
- b) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- c) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- d) raportul/rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

(2) Secretarul general al Sectorului 6 va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de *Legea 24/2000*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dacă, în urma analizei, Secretarul general al Sectorului 6 constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunere, la inițiator, proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(4) În termen de 2 zile lucrătoare de la primire, inițiatorul va restitui Secretarului general al Sectorului 6, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În situația în care între inițiator și Secretarul general al Sectorului 6 există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecții în scris și motivate, care vor fi anexate și prezentate în ședința Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

(6) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

**Art. 22.** Secretarul general al Sectorului 6 prezintă Primarului Sectorului 6 al Municipiului București proiectele de hotărâri asupra cărora își exercită viza, însoțite de documentele care stau la baza elaborării și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

### CAPITOLUL III

#### DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

**Art. 23. (1)** În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de hotărâri, Primăria Sectorului 6 are obligația de a publica un anunț referitor la această acțiune pe site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită către mass-media sau

prin orice alte mijloace de publicitate. Primăria Sectorului 6 va transmite proiectele de hotărâre cu caracter normativ tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(2) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele Consiliului local se aduc la cunoștința locuitorilor Sectorului 6 cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț publicat pe site-ul primăriei. Anunțul trebuie să cuprindă: data afișării, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului cu caracter normativ propus, un studiu de oportunitate/impact și/sau fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului respectiv, termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ, în conformitate cu prevederile art. 7 din *Legea nr. 52/2003*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre normativă cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator, prin grija secretarului general, prin intermediul responsabilului pentru relația cu societatea civilă, asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

(4) La publicarea anunțului, Primăria Sectorului 6 va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte cu caracter normativ prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la actul cu caracter normativ supus dezbaterii publice.

(5) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâre propuse. Primarul Sectorului 6 *este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de hotărâre, dacă acest lucru a fost cerut (solicitat) în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.* Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul Primăriei Sectorului 6 modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

(6) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

**Art. 24. (1)** În cazul în care o altă autoritate publică sau o asociație legal constituită a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile *calendaristice* de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Desfășurarea dezbaterii publice va avea loc conform prevederilor art.7 alin.(10) din *Legea nr. 52/2003*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri unde se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, adoptarea acestora se va face în procedura de urgență, conform prevederilor legale aflate în vigoare.

(3) La dezbateri publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și/sau specialiștii care au participat la elaborare notei de fundamentare, a raportului de specialitate al compartimentului de resort, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului cu caracter normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act caracter normativ.

**Art. 25. (1)** Persoana responsabilă cu relația cu societatea civilă va primi și va consemna toate sugestiile și punctele de vedere cu privire la proiectul de act caracter normativ supus consultării publice.

(2) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act caracter normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(3) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice, trebuie să menționeze articolul sau articolele din proiect la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

**Art. 26. (1)** Inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de hotărâre și experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea proiectului de hotărâre cu caracter normativ trebuie să analizeze toate recomandările primite în scris, în timpul dezbaterilor publice, referitoare la proiect, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.

(2) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ, precum și instrumentele de prezentare și motivare, se definitivează de către compartimentul de specialitate inițiator, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică și se transmit spre analiză și avizare autorităților publice interesate, numai după definitivare.

(3) După finalizarea procedurii de consultare publică, responsabilul pentru relația cu societatea civilă informează participanții care au luat parte la consultarea publică cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conținând situația concluziilor și recomandărilor rezultate în urma consultării publice organizate, respectiv: numărul de recomandări primite, modul cum au fost ele valorificate în îmbunătățirea reglementării, precum și, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se va asigura accesul public, pe site-ul Primăriei Sectorului 6 și la sediul propriu al Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, la minuta dezbaterii publice, recomandările scrise și colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de hotărâre cu caracter normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului cu caracter normativ.

(5) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

(6) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile *pentru relația cu societatea civilă*.

(7) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi publicată pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI

**Art. 27. (1)** Primarul Sectorului 6, după primirea proiectelor de hotărâri, va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a ședinței ordinare a consiliului local și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitaților a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.

(2) Pentru dezbateră proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a consiliului local, Secretarul general al Sectorului 6 va lua măsuri pentru transmiterea acestora, însoțite de documentele aferente, în format electronic, pe adresele de e-mail ale consilierilor locali.

**Art. 28. (1)** Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către Secretarul general al Sectorului 6.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 se semnează de cel puțin doi (2) consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestora se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al Sectorului 6.



(3) Secretarul general al Sectorului 6 nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a Consiliului Local al Sectorului 6, depune, în scris și expune în fața Consiliului Local al Sectorului 6 opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

## CAPITOLUL V

### COMUNICAREA, ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL

**Art. 29. (1)** După semnarea hotărârilor adoptate în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 6, prin grija Secretarului general al Sectorului 6, se va asigura înregistrarea și numerotarea hotărârilor în Registrul special de evidență în cadrul anului calendaristic și comunicarea hotărârilor, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, prefectului pentru a-și exercita atributul prevăzut la art. 200 coroborat cu art. 255 alin. (1) din *OUG nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin grija Secretarului general al Sectorului 6, se asigură și publicarea hotărârilor în Monitorul Oficial Local al Sectorului 6 din cadrul site-ului [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro).

(2) În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, Secretarul general al Sectorului 6 va asigura, după caz:

a) aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;  
b) transmiterea hotărârilor la instituțiile și/sau autoritățile interesate ori obligate de a asigura aducerea la îndeplinire;

(3) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6, cu respectarea dispozițiilor art. 197 din *OUG nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(4) Secretarul general al Sectorului 6 va prezenta în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, hotărârile Consiliului Local pentru care Instituția Prefectului municipiului București a solicitat reanalizarea, în vederea modificării sau revocării.

**Art. 30. (1)** După intrarea în vigoare a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6, acestea pot fi suspendate modificării, completării, revocării/încetării aplicabilității, abrogării, suspendării și republicării sau alte asemenea, cu respectarea prevederilor *Legii 24/2000*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin (1), aceasta se va face numai pe baza unei hotărâri a Consiliului Local al Sectorului 6 și cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din propria inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute de *Legea 24/2000*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice intervenție asupra unei hotărâri a Consiliului Local al Sectorului 6 făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2) se va face tot printr-o hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

**Art. 31. (1)** Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(2) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către Secretarul general al Sectorului 6 și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Hotărârile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

**Art. 32. (1)** Hotărârile se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local. Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului.

**(2)** Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

**(3)** Primarul Sectorului 6, prin compartimentele funcționale de specialitate are obligația să stabilească procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial al Sectorului 6, în format electronic, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

**Art. 34. (1)** Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

**(2)** Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 35.** Referatele de aprobare și avizele originale, versiunile și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și originalul hotărârii se păstrează la Secretarul general al Sectorului 6, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art. 36. (1)** În situația în care împotriva unei hotărâri a Consiliului Local al Sectorului 6 se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, Secretarul general al Sectorului 6 va comunica aceasta de îndată Consiliului Local al Sectorului 6 și inițiatorului, care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare ori revocare sau încetare a aplicabilității acestora.

**(2)** Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei Note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate Consiliului Local al Sectorului 6, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

**(3)** Primarul Sectorului 6 va lua măsuri pentru susținerea în fața instanțelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

**Art. 37.** Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru