

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA PĂLTINOASA**  
**CONSILIUL LOCAL**

**H O T Ă R Ă R E**

**privind aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Păltinoasa, județul Suceava**

Consiliul Local al comunei Păltinoasa, județul Suceava;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Păltinoasa, județul Suceava, înregistrat la nr. 3.743 din 14.04.2021;

- Raportul de specialitate al Secretarului general al comunei Păltinoasa, înregistrat la nr. 4.468 din 11.05.2021;

- avizul Comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, turism, amenajarea teritoriului și urbanism, înregistrat la nr. 4.916 din 26.05.2021;

- avizul Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte, protecție copii, înregistrat la nr. 4.917 din 26.05.2021;

- avizul Comisiei de specialitate pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, înregistrat la nr. 4.918 din 26.05.2021;

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.3 paragraful 2 din Legea nr. 199/1997 privind ratificarea Cartei europene a autonomiei locale;

În temeiul prevederilor art. 139 alin.(1), alin.(3) lit.i art.196 alin.(1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1.** Se aprobă *Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Păltinoasa, județul Suceava*, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** (1) Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege către Primarul comunei Păltinoasa, Instituția Prefectului – Județul Suceava și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prin afișare la sediul Primăriei și publicarea pe pagina de internet, la adresa: [www.primariapaltinoasa.ro](http://www.primariapaltinoasa.ro)

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Gheorghe ADOMNIȚEI**

Contrasemnează:  
**Secretar general al comunei,**  
**Georgeta CORFALĂ**

**PĂLTINOASA, 27 mai 2021**  
**Nr. 29**

## REGULAMENT

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Păltinoasa, județul Suceava

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Prezentul Regulament stabilește măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorităților deliberative la nivelul comunei Păltinoasa.

**Art. 2** - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru inițiatorii proiectelor de hotărâri, precum și pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa.

**Art. 3** - Consiliul local al comunei Păltinoasa adoptă hotărâri – acte administrative cu caracter normativ sau individual -, în limitele stabilite prin Constituția României și prin lege și numai în domeniile în care acesta are atribuții legale.

**Art. 4** - (1) La elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior.

(2) Reglementările cuprinse în proiectele de hotărâri nu pot contraveni reglementărilor din actele normative de nivel superior.

**Art. 5** - Proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și rapoartele de specialitate ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa se elaborează cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 6** - (1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni.

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

**Art. 7** - Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei Păltinoasa și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 8** - (1) Proiectele de hotărâri au următoarele părți constitutive: antetul, titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă și atestarea autenticității.

a) **Antetul** - ROMÂNIA, JUDEȚUL SUCEAVA, COMUNA PĂLTINOASA, CONSILIUL LOCAL; la proiectul de hotărâre se trece și Nr..... din .....

b) **Titlul** - cuprinde denumirea generică a actului (PROIECT DE HOTĂRÂRE privind...), precum și obiectul reglementării exprimat sintetic. În cazul hotărârilor prin care se modifică sau de completează o altă hotărâre, titlul hotărârii va exprima operațiunea de modificare sau completare a hotărârii avute în vedere.

c) **Formula introductivă** constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente ("Consiliul local al comunei Păltinoasa, județul Suceava").

d) **Preambulul** enunță, în sinteză, scopul și motivarea în fapt și în drept a reglementării cuprinse în partea dispozitivă, sens în care trebuie să cuprindă:

- Referatul de aprobare a primarului/viceprimarului/consilieri loali;
- Raportul de specialitate al biroului/compartimentului de specialitate;
- Avizul/Avizele Comisiei/Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Păltinoasa;
- Prevederile legale pe care se întemeiază proiectul de hotărâre.

e) **Partea dispozitivă** a actului reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre, precum și compartimentele/birourile care vor aduce la îndeplinire prevederile hotărârii.

f) **Atestarea autenticității** – proiectul de hotărâre se semnează de către initiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei. Secretarului general al comunei îi revine și 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.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie **articolul**. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării. 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 actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă actul administrativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.

(3) În cazul în care din dispoziția primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate distinct în **alineate**, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării. Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, 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. 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.

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

(5) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

a) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii,

pentru a se asigura comunicarea lor;

b) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre.

**Art.9** - (1) Proiectele de hotărâri vor fi redactate într-un limbaj și stil juridic specific, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea regulilor gramaticale și ortografice.

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

(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 sau, 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.

**Art. 10** - După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: **modificarea, completarea, abrogarea, revocarea/încetarea** aplicabilității.

**Art. 11** - Redactarea proiectelor de hotărâre privind modificarea/completarea/abrogarea/revocarea unei hotărâri a Consiliului local, se va face, de asemenea, cu respectarea normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative aprobate prin Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respective.

**Art. 12** – (1) **Modificarea** unei hotărâri adoptată de către Consiliul local, constă în schimbarea expresă a textului unui sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare. Pentru exprimarea intenției de modificare a unui act administrativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma „*se modifică și va avea următorul cuprins: ....*”, urmată de redarea integrală a noului text între ghilimele.

(2) Procedul de a se menționa generic, în finalul unui act administrativ, că un alt act administrativ conex sau texte din acel act "se modifică corespunzător" trebuie evitat. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

(3) 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. 13** - (1) **Completarea** unei hotărâri constă în introducerea unor dispoziții noi, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "*După articolul .../alin..... se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins: .....*" urmată de redarea integrală a noului text.

(2) Prevederile trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

**Art. 14 –** (1) Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acestea.

(2) Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

**Art. 15 –** (1) **Abrogarea** - operează în cazul în care prevederile cuprinse într-o hotărâre a Consiliului Local Păltinoasa sunt contrare unei noi reglementări, prevederile anterioare trebuind abrogate.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(3) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

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

(5) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unui proiect de hotărâre care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează dispoziții anterioare, conexe cu ultima reglementare.

**Art.16 - 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.

### **CAPITOLUL III ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**

**Art. 17 -** Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite și semnate de inițiatori.

**Art. 18 – Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare** ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

**Art. 19 -** (1) Motivarea proiectului de hotărâre cu caracter normativ trebuie să cuprindă informații cu privire la îndeplinirea procedurilor prevăzute de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul hotărârilor cu caracter normativ a căror adoptare are un caracter urgent ce ar face imposibilă aplicarea procedurilor prevăzute la alin. (1), în referatul de aprobare se vor prezenta distinct motivele pentru care aplicarea procedurilor respective nu este posibilă.

**Art. 20 -** (1) În cazul proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local Păltinoasa în ședințe extraordinare, în referatele de aprobare se vor prezenta distinct motivele pentru care adoptarea acestora nu poate fi amânată până la următoarea ședință ordinară a Consiliului Local.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul suplimentării ordinii de zi a ședințelor Consiliul Local Păltinoasa cu proiecte de hotărâri a căror adoptare nu poate fi amânată până la ședința ordinară următoare.

**Art. 21 -** (1) **Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare** se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei Păltinoasa:

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 în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(2) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, prevăzute la alin. (1), se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Păltinoasa.

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

**Art. 22 - (1).** Rapoartele de specialitate sunt întocmite de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se semnează de către persoanele nominalizate de către primar.

(2) Compartimentele de resort au obligația de a întocmi raportul la proiectul de hotărâre, în termen 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, 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.

**Art. 23 -** Raportul de specialitate al compartimentului de resort trebuie să asigure temeinicia proiectului, prin stabilirea corectă a stării de fapt, cât și a legalității. Sintetic, acest tip de raport trebuie să cuprindă:

- a) elemente de specialitate de natură să conducă la fundamentarea proiectului de hotărâre;
- b) legalitatea și necesitatea acestuia;
- c) consecințele previzibile ale reglementărilor propuse.

**Art. 24 - (1)** Întocmirea rapoartelor de specialitate sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, precum și semnarea acestora atrage răspunderea juridică a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (1) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ.

**Art. 25 -** Raportul de specialitate se depune la secretarul general al comunei Păltinoasa, care îl transmite comisiilor de specialitate ce urmează să dezbată și să avizeze proiectul de hotărâre.

## **CAPITOLUL IV AVIZAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**

**Art. 26 -** Comisiile de specialitate ale Consiliului Local Păltinoasa examinează proiectele de hotărâri repartizate și însoțite de rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa.

**Art. 27 - (1)** După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a Consiliului Local Păltinoasa emite avizul cu privire la adoptarea sau, după caz respingerea proiectului de hotărâre.

(2) Avizul comisiei are caracter consultativ.

**Art. 28 -** (1) Avizul comisiei se întocmește pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.

(2) Avizele comisiilor cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

**Art. 29 -** Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei Păltinoasa, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

**Art. 30 -** (1) Pentru proiectele de hotărâri care au în vedere operațiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, inițiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile de la prezentarea proiectului de hotărâre.

**Art. 31 -** Secretarul general al comunei va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă.

**Art. 32 – (1)** Secretarul general al comunei avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Păltinoasa.

(2) Dacă în urma analizei, secretarul general al comunei constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui la inițiator proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(3) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(4) În situația în care între inițiator și secretarul general al comunei care avizează proiectul de hotărâre există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate în ședința ordinară a Consiliului Local.

(5) În situația în care avizul secretarului general al comunei este nefavorabil, acesta trebuie emis în scris și motivat.

**Art. 33 -** Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 34 alin. (2), lit. b), c) și d) în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

## **CAPITOLUL V**

### **DEZBATEREA ȘI ADOPTAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**

**Art. 34 - (1)** Proiectele de hotărâri se înscriu pe proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local Păltinoasa.

(2) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(3) Este obligatoriu înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2).

(4) Secretarul general al comunei Păltinoasa asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (2) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

**Art. 35 -** (1) Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi, aprobată în condițiile legii.

(2) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

**Art. 36 -** (1) Consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din Codul administrativ;

i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(4) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

## CAPITOLUL VI

### SEMNAREA, CONTRASEMNAREA ȘI ÎNREGISTRAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL PĂLTINOASA

**Art. 37 -** (1) Hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al comunei Păltinoasa.

(2) Secretarul general al comunei nu contrasemnează hotărârile în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 38 -** Hotărârile adoptate se înregistrează de către secretarul general al comunei Păltinoasa în *Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local Păltinoasa*.

**CAPITOLUL VII**  
**COMUNICAREA ȘI PUBLICAREA HOTĂRĂRILOR**  
**CONSILIULUI LOCAL PĂLTINOASA**

**Art. 39** - Hotărârile consiliului local sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect.

**Art.40 - (1)** Secretarul general al comunei comunică hotărârile Consiliului local al comunei Păltinoasa, Instituției Prefectului – Județul Suceava, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

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

**Art. 41 - (1)** Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

**Art. 42** - 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.

**Art. 43** - Hotărârile Consiliului local al comunei Păltinoasa, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual, se publică în Monitorul Oficial Local al comunei de către secretarul general al comunei Păltinoasa.

**CAPITOLUL VIII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 44** - Dispozițiile prezentului Regulament se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 45** - Modificarea și/sau completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului local al comunei Păltinoasa.

Președinte de ședință,

Gheorghe ADOMNIȚEI

Secretar general al comunei Păltinoasa,

Georgeta CORFALĂ