



**DECIZIE**

27.12.2007

9.1

nr. \_\_\_\_\_

or. Orhei  
г. Орхей

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind constituirea și funcționarea  
Consiliului orășenesc Orhei

În conformitate cu Legea privind administrația publică locală, nr.436-XVI din  
28.12.2006, art.14, Legea pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind constituirea și  
funcționarea consiliilor locale și raionale nr.457-XV din 14.11.2003,

**CONSILIUL ORĂȘENESC ORHEI DECIDE :**

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului orășenesc  
Orhei. *(se anexează)*.

2. Primăria orașului Orhei și secretarul Consiliului orășenesc vor organiza activitatea  
Consiliului orășenesc conform prevederilor Regulamentului.

Președintele Ședinței

Secretarul Consiliului



Vladimir BOBEICO

Ala PRUNICI

REGULAMENTUL  
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA  
CONSILIULUI ORĂȘENESC ORHEI

**Titlul I**  
**CONSTITUIREA CONSILIULUI ORĂȘENESC ORHEI**

**Capitolul I**  
**MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI**

1. Prima ședință (de constituire) a consiliului orășenesc se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier. Consiliul orășenesc este legal constituit, dacă sunt validate mandatele a cel puțin o treime din numărul de consilieri. Convocarea consilierilor consiliului orășenesc în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripție.

Prima ședință a consiliului orășenesc 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 ține peste 3 zile, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă se procedează la o nouă convocare peste 3 zile. La această nouă convocare ședința a treia este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept. Lucrările primei ședințe (de constituire) sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință. La prima ședință (de constituire) a consiliului participă și reprezentantul consiliului electoral de circumscripție.

2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție aduce la cunoștința consilierilor hotărârea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor de circumscripția respectivă și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmânează legitimațiile.

3. După constituirea legală a consiliului orășenesc, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri. Frațiunea constă din cel puțin 3 consilieri. Frațiunea se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces – verbal. Procesul – verbal și declarația cu privire la constituirea fracțiunii se transmit președintelui ședinței pentru a fi anexate la procesul – verbal al ședinței consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social – politice și blocurilor electorale, care nu au un înfrunit numărul necesar pentru a constitui o fracțiune se pot afilia altor fracțiuni. Frațiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii. Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilieri independenți, după constituirea fracțiunilor. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces – verbal. Procesul – verbal și declarația cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul – verbal al ședinței consiliului în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.

4. După validarea mandatului primarului, consiliul orășenesc la propunerea Primarului decide instituirea funcției de viceprimar și stabilește numărul de viceprimari care vor asista primarul în exercitarea atribuțiilor sale. Alegerea viceprimarilor se efectuează în condițiile Legii privind administrația publică locală.

5. Secretarul consiliului orășenesc este numit de consiliu în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de secretar, la prima ședință a consiliului, după anunțarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice, aprobat de Guvern.

**Capitolul II**  
**CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR**  
**CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI**

7. După constituire, consiliul orășenesc formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate. Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sunt prevăzute în anexă.

8. Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul orășenesc, în funcție de specificul și necesitățile administrativ-teritoriale. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

9. Comisiile de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a consiliului. Membri ai acestora pot fi numai consilierii. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

10. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale consiliilor și sunt menite să asigure eficiența activității lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sunt subordonate acestuia.

11. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul său.

12. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei. Ședința comisiei este deliberativă, dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei. Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice. La ședința comisiei pot fi prezenți, consilierii care nu sunt membri ai acestei comisii. Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei sau din afara acesteia, prezența cărora este organizată de secretarul Consiliului la solicitarea președintelui Comisiei. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei. Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media. Ședințele comisiilor vor avea loc în zilelele și orele de lucru, la decizia președintelui comisiei.

13. Membrii comisiei de specialitate sunt instanțați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului, de către aparatul de lucru al Primăriei la cererea Președintelui Comisiei, prin telefonogramă. În caz de necesitate se eliberează un certificat de confirmare despre participarea consilierului în ședința Comisiei.

14. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.

15. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul orășenesc, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului. Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei. În funcție de numărul membrilor consiliului și numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

16. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate, care necesită soluționare de către consiliu;
- b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;
- d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.

17. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;
- b) convoacă și conduce ședințele acesteia;
- c) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;
- d) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- e) anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- f) susține în ședințele consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, prevăzute de Regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliu.

18. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

- a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;
- d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă;
- e) efectuează stocarea materialelor de lucru ale comisiilor pe care ulterior le prezintă secretarului Consiliului pentru a fi transmise în Arhiva de Stat.

Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.

19. Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai până la începerea ședinței comisiei.

20. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive neîntemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa, inclusiv sancțiune sub formă de "avertisment" în caz de lipsă nemotivată de la 2 ședințe, sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

21. Lucrările ședințelor comisiei 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 persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite la ședințele închise.

21.1 În caz de prezentare a Avizelor Comisiilor de specialitate cu situația unui conflict de competență, în timpul ședinței în plen, în mod obligatoriu, întrebarea discutată va fi propusă de președinte spre reexaminare Comisiilor sau va organiza votarea nominală.

## **Titlul II**

### **ȘEDINȚELE CONSILIULUI ORĂȘENESC ORHEI**

#### **Capitolul I**

#### **ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI**

22. Consiliul orășenesc alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În timpul ședinței în plen se alege secretariatul ședinței în componența căruia este și secretarul Consiliului. În fiecare ședință, consiliul desemnează un consilier din cei prezenți, care semnează decizia consiliului în cazul în care președintele ședinței se află în imposibilitatea de a o semna.

23. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului;

- b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și a „abținut”;
- c) semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu;
- e) supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;
- f) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni;
- g) organizează votarea întrebărilor.

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.

24. În cazul în care, pe parcursul ședinței consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv prima ședință (de constituire), nu își poate exercita atribuțiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate de președintele nou-ales.

25. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot. Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului.

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- e) informează în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f) asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g) urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință, care cad sub art.21 din Legea privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- i) acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

## Capitolul II

### DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

26. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii, examinate în comisiile de specialitate cu avizul respectiv și numele raportorului (coraportorului). În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului. Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștință locuitorilor unității administrativ-teritoriale respective prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

La începutul ședinței Consiliului va fi prezentată informația despre executarea Deciziilor precedente. În ordinea de zi a ședințelor Consiliului nu se vor include problemele care nu au fost discutate în comisiile de specialitate.

27. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor, care au cerut convocarea consiliului în condițiile art.20 din Legea privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului la începutul ședinței.

28. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului. Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice din timp despre absența sa și motivele absenței nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul sau secretarul sunt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

29. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile încep cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi a proiectului de decizie asupra ei. Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp, ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbateri a proiectului, cu excepția cazului când consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului. În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței consiliului, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii și concret să-și formuleze propunerea pentru a fi supusă votării. Pe parcursul discuției întrebării consilierul își expune opinia o singură dată.

30. Președintele ședinței permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament.

31. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

32. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenți la ședință și a secretarului, precum și dialogul între vorbitori și persoanele aflate în sală.

33. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept:

- a) să cheme la ordine;
- b) să retragă cuvântul;
- c) să dispună eliminarea din sală, a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

34. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea de sancțiuni, în limita competenței sale, ori poate aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) eliminarea din sala de ședințe care se face prin votul majorității consilierilor.

35. Ședințele consiliului se desfășoară în limba de stat. Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba de stat, urmând, după caz, să fie traduse în limba rusă.

### Capitolul III

#### ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

36. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii poate face primarul. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

37. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate din primărie vor acorda asistență tehnică de specialitate. Proiectele de decizii se prezintă în limba de stat. Inițiativa decizională a consilierilor este avizată după caz de Primărie. Proiectele de Decizii și materialele respective se prezintă secretarului Consiliului în termen de 5 zile lucrătoare pentru a fi examinate, pregătite și prezentate consilierilor în termenii conform legislației.

38. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către primar, consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului și se aduc la cunoștința consilierilor, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

Proiectele de decizii se propun de către Primar și consilieri cu respectarea strictă a procedurii.

39. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice descentralizate și descentralizate în vederea întocmirii unui raport. O dată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează și data prezentării raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie remise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului. Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, până la înscrierea acestora în ordinea de zi.

40. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor. Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primarul și către consilieri cel târziu până la data ședinței consiliului.

41. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al primăriei și al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în ședința ordinară a acestuia.

### Capitolul IV

#### PROCEDURA DE VOT

42. Votul consilierilor este individual, obligatoriu și nu poate fi transmis altei persoane. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal. Consiliul poate decide votare secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia din consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

43. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro” și „contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecăruia consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro” sau „contra”, în funcție de opțiunea sa.

44. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot. Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” 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 sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

45. Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi. Dacă în sala de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.

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

47. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

### Capitolul V

#### ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau conform Legii cu privire la petiționare și alte acte normative.

49. Interpelarea constă într-o cerere înregistrată la secretarul Consiliului (modelul se anexează) prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

50. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sunt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămâni, dacă legea nu prevede altfel. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

51. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Legea cu privire la petiționare și alte acte normative.

A N E X Ă nr.1  
la Regulamentul privind constituirea  
și funcționarea Consiliului orășenesc Orhei

**DOMENIILE DE ACTIVITATE  
ÎN CARE SE POT FORMA COMISII DE SPECIALITATE**

1. Agricultură și industrie
2. Activități economico - financiare
3. Activități social – culturale, turism și culte
4. Protecția mediului, amenajarea teritoriului
5. Învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă
6. Drept și disciplină.

Notă: În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate decide formarea comisiilor de specialitate și în alte domenii de activitate sau a unei comisii, care să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.

A N E X Ă nr.2  
la Regulamentul privind constituirea  
și funcționarea Consiliului orășenesc Orhei

**Republica Moldova**  
**CONSILIUL**  
**orășenesc Orhei**



**Республика Молдова**  
**Орхейский**  
**городской Совет**

**INTERPELARE**

\_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

**or. Orhei**  
**г. Орхей**