



DECIZIA
РЕШЕНИЕ
nr. 3/55
din 06.04.2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind constituirea și funcționarea
Consiliului municipal Bălți

În temeiul prevederilor Cartei Europene a Autoadministrării Locale, ratificată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1253-XIII or 16.07.1997, Constituției Republicii Moldova, Codului electoral nr. 1381-XIII din 21.11.1997, Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008, Codului Administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018, Legii RM nr. 435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, Legii RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii RM nr. 457-XV din 14.11.2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, Legii RM nr. 768-XIV din 02.02.2000 privind statutul alesului local, Legii RM nr. 100 din 22.12.2017 privind actele normative, Legii RM nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legii RM 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența procesului decizional, Legii RM nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale, Legii RM nr. 132 din 17.06.2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, Hotărârii Guvernului RM nr. 967 din 09.08.2016 "Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional", Hotărârii Comisiei Electorale Centrale a RM nr. 2514 din 04.06.2019 "Privind aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de ridicare și validare a mandatelor de consilier", Hotărârii Guvernului RM nr. 188 din 03.04.2012 "Privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet", deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 3/44 din 30.03.2017 „Cu privire la desfășurarea consultărilor publice pe marginea proiectului deciziei Consiliului mun. Bălți „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți”, cu modificările ulterioare, luând în considerare recomandările, parvenite în cadrul consultărilor publice cu societate civilă,

cu scopul aducerii Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți în concordanță cu legislația în vigoare, reglementării procesului de lucru și procesului decizional al Consiliului, determinării procedurii de pregătire și de desfășurare a ședințelor Consiliului, –

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți, conform anexei.
2. Se abrogă decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/5 din 02.04.2004 «Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți».

3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru drept și disciplină, pentru colaborare cu alte autorități, înfrățire, turism, culte și activități social-culturale, pentru activități economico-financiare, pentru gospodărie municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului, pentru educație, protecție socială și sănătate publică.

Președintele ședinței a III
ordinare a Consiliului mun. Bălți

Elena Grițco

Semnat de:

Cristina Craevscaia-Derenova

Contrasemnează:
Secretarul Consiliului mun. Bălți

Irina Serdiuc

Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți

Secțiunea I Dispoziții generale

Capitolul 1. Consiliul municipal Bălți – este organul reprezentativ al administrației publice locale

1. Consiliul municipal Bălți (denumit în continuare "Consiliul") este organul autorității reprezentative și deliberative a populației municipiului Bălți, ales pentru rezolvarea problemelor de importanță locală.
2. Consiliul este ales în conformitate cu Codul electoral prin alegeri libere, exercitate în baza unui vot universal, egal și direct, prin vot secret și liber exprimat.
3. Consiliul își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit pînă la data constituirii legale a consiliului nou ales.
4. Consiliul este compus din 35 de consilieri.

Capitolul 2. Utilizarea simbolurilor de stat și locale în activitățile Consiliului. Limbile de lucru ale Consiliului

5. În sala care se desfășoară ședința consiliului se arborează drapeluri ale Republicii Moldova și municipiului Bălți. Nu este permisă plasarea permanentă în sala de ședință a atributelor simbolurilor altor state și asociațiilor interstatale, dintre care Moldova nu este membră.
6. Ședințele consiliului se desfășoară în limba de stat sau în altă limbă utilizată pe teritoriul municipiului Bălți.

Capitolul 3. Temeiul juridic al activității Consiliului

7. Consiliul acționează în baza Cartei Europene a Autoadministrării Locale, Constituției Republicii Moldova, Codului electoral nr. 1381-XIII din 21.11.1997, Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008, Codului Administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018, Legii RM nr. 435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, Legii RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii RM nr. 457-XV din 14.11.2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, Legii RM nr. 768-XIV din 02.02.2000 privind statutul alesului local, Legii RM nr. 100 din 22.12.2017 privind actele normative, Legii RM nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legii RM nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența procesului decizional, Legii RM nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale, Legii RM nr. 132 din 17.06.2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, Hotărârii Guvernului RM nr. 967 din 09.08.2016 "Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional", Hotărârii Comisiei Electorale Centrale a RM nr. 2514 din 04.06.2019 "Privind aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de ridicare și validare a mandatelor de consilier", Hotărârii Guvernului RM nr. 188 din 03.04.2012 "Privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet", prezentului Regulament, alte acte normative ale Republicii Moldova și ale Consiliului.

Capitolul 4. Principiile de bază ale activității Consiliului

8. Activitatea Consiliului se bazează pe principiile supremației dreptului și ale legalității, respectului cetățenilor care locuiesc în municipiul Bălți, precum și pe baza unei discuții colective, libere, publice asupra intereselor și drepturilor locuitorilor municipiului, precum și a responsabilității față de alegători.

Capitolul 5. Statutul Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți

9. Regulamentul privind constituirea și funcționarea consiliului (denumit în continuare "Regulamentul") este aprobat de Consiliu în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și este un act normativ.
10. Regulamentul reglementează procesul de lucru, procesul decizional al Consiliului, determină procedura de pregătire și de desfășurare a ședințelor Consiliului.
11. Regulamentul este obligatoriu pentru executare de către toți consilierii Consiliului, funcționarii administrației publice locale și ai instituțiilor subordonate Consiliului.
12. Decizia de modificare a Regulamentului se aprobă la ședința Consiliului prin vot deschis și intră în vigoare din momentul includerii ei în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

Secțiunea II Activități de consilier

Capitolul 6. Drepturile consilierilor

13. Consilierul dispune de dreptul de vot deliberativ asupra tuturor chestiunilor examinate la ședința consiliului.
14. Consilierul are dreptul la un singur vot.
15. Consilierul aplică dreptul de vot, pronunțându-se "pentru" sau "contra" ori abținându-se de la luarea unei decizii.
16. Consilierul nu poate fi supus persecuțiilor sau tras la răspundere contravențională sau penală pentru voturile sau opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.
17. Consilierul este în drept:
 - a) să aleagă și să fie ales în organele consiliului;
 - b) să-și exprime opinia asupra componenței nominale a organelor formate de consiliu și asupra candidaturilor persoanelor cu funcții de răspundere în cadrul dezbaterilor pentru alegerea, numirea sau confirmarea lor de către consiliu;
 - c) să facă propuneri în scris pentru a fi examinate de consiliu;
 - d) să facă propuneri și observații privind ordinea de zi a ședinței consiliului și modul examinării chestiunilor puse în discuție;
 - e) să lanseze inițiative și să facă propuneri privind examinarea în ședințele consiliului a dărilor de seamă sau informațiilor prezentate de orice organ și persoană cu funcție de răspundere subordonate consiliului;
 - f) să pună în discuție chestiunea votului de încredere persoanelor alese, numite sau confirmate de consiliu dacă propunerea este susținută de cel puțin o treime din consilierii aleși;
 - g) să propună consiliului pentru examinare chestiunile privind verificarea modului în care persoanele fizice și juridice execută deciziile acestuia;
 - h) să participe la dezbateri, să facă apeluri, să adreseze întrebări raportorilor și președintelui ședinței, să ceară răspunsuri;
 - i) să primească răspunsuri la întrebări și interpelări în cadrul ședințelor comisiilor consultative de specialitate și ale Consiliului în conformitate cu legislație în vigoare și prezentul Regulament;
 - j) să-și argumenteze propunerile, să se pronunțe în chestiuni de procedură, să prezinte note

informative;

- k) să propună amendamente la proiectele deciziilor și ale altor acte prezentate pentru aprobare consiliului;
 - l) să participe cu drept de vot consultativ la examinarea de către autoritățile administrației publice centrale de specialitate, precum și de către autoritățile administrației publice locale din care nu face parte, a oricăror chestiuni ce vizează interesele colectivității pe care o reprezintă.
18. Consilierul care nu a luat cuvântul în dezbateri este în drept să transmită președintelui ședinței textul cuvântării, propunerile și observațiile sale asupra chestiunii examinate de către consiliu. Textul respectiv se anexează la procesul-verbal al ședinței și, la solicitarea consilierului, se publică pe site-ul oficial al primăriei.
19. Consilierul este în drept să ia cunoștință de procesul-verbal al ședinței consiliului și de textul cuvântării sale, care urmează a fi publicat pe site-ul oficial al primăriei.

Capitolul 7. Obligațiunile consilierilor

20. Consilierii răspund solidar pentru activitatea consiliului local și pentru deciziile acestuia pe care le-au votat.
21. Fiecare consilier poartă răspundere juridică, conform legislației în vigoare, pentru propria activitate desfășurată în exercitarea mandatului.
22. La cererea consilierului, votul și opinia lui separată pot fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. În aceste cazuri, față de consilierul care și-a consemnat opinia separată și dezacordul cu decizia adoptată de consiliu nu se aplică prevederile p. 20.
23. Consilierul poate fi membru al uneia dintre comisiile consultative de specialitate ale consiliului.
24. Consilierul este obligat:
- a) să participe la ședințele Consiliului, la ședințele comisiei consultativă de specialitate al Consiliului din care este membru;
 - b) să-și exprime votul cu una din opțiunile prevăzute la punctul 15 al Regulamentului;
 - c) să primească în audiență cetățeni.
25. În cazul în care un consilier este în imposibilitate de a participa la ședința Consiliului sau comisiei, el este obligat personal sau prin intermediul unui membru al familiei să comunice despre aceasta secretarului consiliului, indicând motivele neprezentării în unul din următoarele moduri:
- preliminar prin intermediul unei cereri scrise;
 - telefonic înainte de începerea ședinței consiliului în ziua desfășurării acestuia, cu depunerea ulterioară a unei cereri în scris;
 - prin e-mail în conformitate cu cerințele stabilite de lege pentru un document electronic.

Capitolul 8. Exercițarea atribuțiilor consilierilor

26. Mandatul consilierului începe efectiv din momentul validării și durează până la data expirării mandatului consiliului respectiv ori înainte de aceasta, dacă intervin anumite condiții legale pentru încetarea mandatului înainte de termen. Consiliul local își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a consiliului nou ales.
27. Mandatul consilierului încetează înainte de termen în caz de:
- a) absență fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale Consiliului;
 - b) încălcare a Constituției, a altor legi ori interese ale colectivității locale, precum și participare la acțiunile unor organe anticonstituționale, fapt confirmat prin hotărârea definitivă a instanței de judecată;
 - c) incompatibilitatea funcției, stabilită prin actul de constatare rămas definitiv;
 - d) stabilire, prin act de constatare rămas definitiv, a emiterii/adoptării de către acesta a unui act administrativ, încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, luării sau participării la luarea unei decizii fără soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului

- de interese;
- e) nedepunere de către acesta a declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune, în condițiile art. 27 alin.(8) din Legea nr.132 din 17 iunie 2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate;
 - f) dispunere de către instanța de judecată, prin hotărâre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate;
 - g) intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestuia la privațiune de libertate sau a sentinței prin care se interzice de a ocupa funcția de consilier;
 - h) dizolvare de drept a consiliului;
 - i) demisie (cu depunerea cererii de demisie);
 - j) deces.
28. În cazurile prevăzute de lit. a), b) și g) din punctul 27 Regulamentului prezent, decizia privind ridicarea mandatului consilierului se aprobă de către Consiliul municipiului Bălți, iar în cazurile prevăzute de lit. c) – f), i) și j) din punctul 27 Regulamentului prezent - de către Comisia Electorală Centrală.
- În cazurile prevăzute de lit.c) – e) din punctul 27 mandatul consilierului se ridică doar în baza notificării sau a actului de constatare emis de către Autoritatea Națională de Integritate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data informării Comisiei Electorale Centrale.
- În cazurile prevăzute de lit.g) la punctul 27 mandatul consilierului se ridică după ce au fost epuizate căile ordinare de atac împotriva sentinței de condamnare sau după expirarea termenului de atac. Biroul de probațiune informează consiliile locale din raza teritorială a acestuia despre cazurile de condamnare a consilierilor.
29. Mandatul consilierului se consideră vacant de îndată ce decizia cu privire la ridicarea lui, în conformitate cu punctul 27 din Regulament, a fost adusă la cunoștință consilierului vizat. În cazul în care comunicarea deciziei este imposibilă, mandatul se consideră vacant din momentul adoptării deciziei de către Consiliul și CEC.
30. În caz de deces al consilierului, secretarul Consiliului, în termen de 15 zile calendaristice, informează Comisia Electorală Centrală care declară vacant mandatul consilierului decedat. La demers se va anexa copia certificatului de deces autentificată de secretarul Consiliului, cât și documentele necesare pentru distribuirea mandatului consilierului candidatului supleant enumerate în punctul 35 al regulamentului prezent.
31. Mandatul consilierului este incompatibil cu:
- a) exercitarea altei funcții de demnitate publică;
 - b) calitatea de funcționar public în oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat;
 - c) calitatea de funcționar public, de angajat în subdiviziunile autorităților administrației publice locale de același nivel din aceeași unitate administrativ-teritorială (aparatură președintelui raionului, primăriei, primărie și preturile municipiului Chișinău, direcții, secții și alte subdiviziuni), inclusiv, ale Adunării Populare a Găgăuziei și ale Comitetului executiv al Găgăuziei;
 - d) calitatea de șef, de șef-adjunct (inclusiv, interimatul acestor funcții) în structurile subordonate autorităților publice locale de același nivel din aceeași unitate administrativ-teritorială (instituții publice, servicii, întreprinderi municipale);
 - e) calitatea de consilier al consiliului de același nivel sau calitatea de consilier al consiliului din orice nivel în alte unități administrativ-teritoriale de nivelul doi;
 - f) cu funcția de președinte și vicepreședinte al raionului, de primar și viceprimar;
 - g) în alte cazuri prevăzute de legislație.
32. Consilierul care se află în unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute din lege este obligat în termen de 30 de zile de la apariția incompatibilității să depună cerere de demisie din funcția incompatibilă cu mandatul deținut sau să depună mandatul.
33. În cazul în care mandatul de consilier aparținând unui partid, altei organizații social-politice sau unui bloc electoral încetează înainte de termen, acest mandat se atribuie unuia din candidații supleanți ai formațiunii respective în ordinea includerii acestora pe lista confirmată prin hotărârea instanței de judecată. Candidatul supleant poate refuza mandatul de consilier, depunând o declarație în acest sens la secretarul consiliului local respectiv sau personal la Comisie.
34. Comisia Electorală Centrală inițiază procedura de ridicare a mandatului de consilier în caz

- de incompatibilitate a funcției doar la sesizarea comisiei de către Autoritatea Națională de Integritate și decide ridicarea mandatului de consilier în cazul în care consilierul nu respectă prevederile privind încetarea incompatibilității în termen de 30 de zile din momentul aducerii la cunoștință a comisiei privind situația de incompatibilitate.
35. Mandatul de consilier se ridică/declară vacant și/sau se atribuie candidatului supleant de către Comisie în baza următoarelor documente, după caz:
 - a) sesizarea privind starea de incompatibilitate în care se află consilierul;
 - b) cererea de demisie (conform modelului din anexa nr.1 la Hotărârea CEC nr.2514 din 04.06.2019 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de ridicare și atribuire a mandatelor de consilier);
 - c) copia de pe certificatul de deces (autenticată de secretarul consiliului);
 - d) decizia consiliului privind ridicarea mandatului de consilier (conform modelului din anexele nr.2 și nr.2¹ la Hotărârea CEC nr.2514 din 04.06.2019 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de ridicare și atribuire a mandatelor de consilier) însoțită de declarație (în cazurile: intrare în vigoare a sentinței de condamnare a acestuia la privațiune de libertate sau a sentinței prin care se interzice de a ocupa funcția de consilier sau lipsa la 3 ședințe ale consiliului nemotivat);
 - e) declarația candidatului supleant privind consimțământul de a-i fi atribuit mandatul de consilier (conform modelului din anexa nr.3 la Hotărârea CEC nr.2514 din 04.06.2019);
 - f) adeverința primăriei privind imposibilitatea identificării pe teritoriul localității a candidatului supleant căruia urmează să-i fie atribuit mandatul de consilier (conform modelului din anexa nr.4 la Hotărârea CEC nr.2514 din 04.06.2019);
 - g) declarația candidatului supleant privind refuzul de a-i fi atribuit mandatul de consilier (conform modelului din anexa nr.5 la Hotărârea CEC nr.2514 din 04.06.2019). Declarația de refuz poate fi retrasă pînă la ședința Comisiei.
 36. Cererea de demisie, declarația candidatului supleant privind consimțământul de a-i fi atribuit mandatul de consilier, declarația candidatului supleant privind refuzul de a-i fi atribuit mandatul de consilier se prezintă CEC și pot fi depuse personal la sediul CEC de către subiecți sau prin intermediul consiliului local. În cazul depunerii acestora prin intermediul consiliului local, ele obligatoriu se autentifică de către secretarul consiliului și se expediază CEC în termen de 15 zile calendaristice.
 37. Decizia consiliului privind ridicarea mandatului de consilier se transmite Comisiei Electorale Centrale de către secretarul consiliului, în termen de 10 zile calendaristice din momentul adoptării acesteia, împreună cu documentele necesare atribuirii mandatului de consilier candidatului supleant, printr-o scrisoare de însoțire (conform modelului din anexa nr.6 la Hotărârea CEC nr.2514 din 04.06.2019). Setul de documente poate fi retras numai dacă încetează temeiul pentru apariția vacanței mandatului de consilier.
 38. În cazul apariției vacanței mandatului de consilier, Comisia adoptă o hotărâre cu privire la atribuirea acestuia candidatului supleant, care servește drept temei pentru începerea exercitării mandatului în cadrul consiliului. Secretarul consiliului local aduce la cunoștința consilierului vizat hotărârea Comisiei, cel târziu pînă la înștiințarea despre convocarea consiliului local.
 39. Hotărârile Comisiei Electorale Centrale cu privire la ridicarea și atribuirea mandatelor de consilier sînt acte administrative cu caracter individual și intră în vigoare la data adoptării sau la data prevăzută în textul acestora. Comisia Electorală Centrală asigură plasarea hotărârilor cu privire la atribuirea mandatelor de consilier pe site-ul său oficial www.cec.md.

Capitolul 9. Procedura de prezentare și de examinare a sugestiilor, întrebărilor și solicitărilor din partea consilierilor în timpul ședințelor Consiliului

40. Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut.
41. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut.
42. O propunere se referă la intenția de a întreprinde orice acțiune în numele consiliului, exprimată de consilier în timpul ședinței Consiliului, atunci când se discută probleme de pe

ordinea de zi sau se face referire în scris președintelui, care conține:

- ordinul adresat secretarului consiliului de a întocmi și trimite o scrisoare din numele Consiliului, semnată de secretarul consiliului, către serviciile publice teritoriale ale organelor centrale de specialitate ale administrației publice, ale serviciilor publice locale și ale altor organe oficiale, precum și administrării entităților economice situate pe teritoriul municipiului Bălți fără a preciza textul scrisori de aprobare Consiliului în cadrul ședinței;
 - ordinul adresat primarului de a întocmi un proiect de decizie sau de scrisoare din numele Consiliului, semnat de președintele ședinței Consiliului și textele acestora, prezentate spre aprobare de către Consiliu în cadrul ședinței;
 - ordinul adresat primarului de a prezenta spre examinare Consiliului, în cadrul unei ședinței, informații, rapoarte privind activitățile întreprinderilor municipale, executarea deciziilor consiliului etc.;
 - propunerea de a crea o comisie, un grup de lucru etc.
43. Propunerea consilierului exprimată în cadrul ședinței Consiliului în discutarea chestiunilor de pe ordinea de zi sau înaintată în scris președintelui ședinței se pune la vot de către președinte și se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți fără aprobarea unei decizii separate.
44. Consilierul poate adresa întrebări, în scris sau verbal, primarului, viceprimarului, secretarului consiliului, șefilor direcțiilor, secțiilor primăriei, șefilor serviciilor publice locale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.
45. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.
46. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, pînă la următoarea ședință a consiliului, sau verbal, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.
47. Dacă interpelarea consilierului ține de competența unei din întreprinderi municipale sau a unor instituții, fondatorul cărora este consiliul, extras din procesul-verbal al ședinței consiliului, în cadrul căreia a fost înaintată interpelarea, în termen de două zile lucrătoare din data semnării procesului-verbal se expediază întreprinderii/instituției pentru perfectarea răspunsului. Conducătorul întreprinderii/instituției perfectează un răspuns scris, semnat de acesta, reieșind din esența întrebărilor expuse în interpelarea consilierului, în conformitate cu termenele specificate în punctul 46 al prezentului Regulament.

Capitolul 10. Efectuarea audienței cetățenilor și examinarea petițiilor de către consilieri, informarea consilierilor

48. Consilierul examinează petițiile care îi sunt adresate, ia măsuri pentru soluționarea lor, primește în audiență cetățeni și conducătorii persoanelor juridice, conform Codului administrativ și alte acte normative.
49. Secretarul Consiliului, în consultare cu consilierii, planifică audiența cetățenilor de către consilieri.
50. Consilierul este obligat, de regulă, să primească în audiență cetățeni o dată în lună.
51. Consilierul primește cetățeni în incinta Primăriei.
52. Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea normală a audienței revine secretarului Consiliului.
53. Informații despre audiența cetățenilor vor fi afișate pe site-ul oficial al Primăriei.
54. În exercitarea mandatului, consilierul poate adresa propuneri, observații și interpelări serviciilor publice desconcentrate ale autorităților administrației publice centrale de specialitate, serviciilor publice locale, altor factori de decizie, precum și administrației agenților economici din mun. Bălți, care sunt obligați să examineze propunerile, observațiile sau interpelările consilierului în conformitate cu legislația.
55. 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.

56. Lucrările de secretariat legate de pregătirea textelor propunerilor, observațiilor, interpelărilor, înregistrarea și evidența lor, consilierii efectuează de sine stătător, în conformitate cu legislația în vigoare.
57. Serviciile publice desconcentrate ale autorităților administrației publice centrale de specialitate, serviciile publice locale, alți factori de decizie, administrația agenților economici din municipiul Bălți sunt obligați să examineze propunerile, observațiile sau interpelările consilierului în conformitate cu legislația.
58. În cazul în care serviciile publice desconcentrate ale autorităților administrației publice centrale de specialitate, serviciile publice locale, alți factori de decizie, administrația agenților economici din municipiul Bălți nu au examinat propunerile, observațiile sau interpelările consilierului, conducătorii acestora sunt trași la răspundere în condițiile Codului cu privire la contravențiile administrative.
59. Pentru a soluționa problemele legate de interesele colectivității pe care o reprezintă, consilierul are dreptul să ceară și să fie primit în audiență fără întârziere de persoanele cu funcții de răspundere ale autorităților publice, precum și de conducătorii persoanelor juridice din municipiul Bălți.
60. Persoanele cu funcții de răspundere ale autorităților publice, precum și conducătorii persoanelor juridice din municipiului Bălți sunt obligați să pună la dispoziție alesului local, fără nici un fel de restricții și fără a i se cere permisiuni suplimentare, informația necesară, cu excepția informației cu accesibilitatea limitată (ce constituie secret de stat și comercial, referitoare la viața familială și privată) și informației operative de investigații a organelor de drept din municipiului Bălți.

Capitolul 11. Garanții sociale de exercitare a mandatului consilierului

61. În exercitarea mandatului, consilierul are dreptul la călătorie gratuită în transportul public al ÎM "Direcția de troleibuze din Bălți".
62. Cheltuielile legate de deplasarea consilierului în condițiile punctului 60 din prezentul Regulament se restituie întreprinderii de transport din bugetul municipiului Bălți.
63. Pe durata ședințelor consiliului, comisiilor și a executării însărcinărilor consiliului sau comisiei, consilierul angajat în câmpul muncii este degrevat de obligațiile lui la locul de muncă.
64. Degrevarea de obligațiile la locul de muncă se face în baza înștiințării în scris privind ședința în cauză, adresate consilierului, sau în baza altui document eliberat de consiliu sau comisia respectivă, secretarul sau primarul. Perioada degrevării include și timpul necesar pentru a se deplasa la locul ședinței sau pentru exercitarea unor anumite însărcinări.
65. Consilierului care a fost invitat la ședința consiliului și a participat la ea i se acordă o indemnizație pentru fiecare zi de participare la ședința consiliului în mărimea stabilită de către consiliul.
66. La expirarea mandatului, consilierului care a activat cel puțin doi ani în această calitate i se acordă o indemnizație unică, egală cu salariul mediu lunar pe economia națională pentru anul precedent în baza deciziei consiliului respectiv din surse bugetului municipal Bălți.
67. În caz de deces al consilierului, indemnizația unică menționată la punctul 65 din prezentul regulament se acordă familiei acestuia, indiferent de durata exercitării mandatului.
68. Decizia privind plata indemnizației unice, în caz de deces al consilierului, se adoptă de consiliul respectiv la proxima ședință. Achitarea indemnizației unice se face din bugetul municipiului Bălți.

Secțiunea III Constituirea consiliului

Capitolul 12. Procedura de constituire a consiliului

69. Prima ședință (de constituire) a consiliului se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

70. Consiliul este legal constituit dacă sînt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.
71. Convocarea consilierilor în prima ședință (de constituire) a consiliului se face prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripție.
72. Prima ședință a consiliului 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, a treia convocare, ședința 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.
73. 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.
74. La prima ședință (de constituire) a consiliului participă și reprezentantul consiliului electoral de circumscripție.
75. Reprezentantul Consiliului Electoral de Circumscripție sau al Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoștința consilierilor hotărârea instanței judecătorești privind atribuirea mandatelor de consilier din municipiul Bălți.

Capitolul 13. Ordinea formării fracțiunilor, alianțelor, blocurilor în consiliu

76. După constituirea legală a consiliului consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.
77. Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.
78. Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a consiliului, în baza listelor partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale.
79. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal.
80. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea fracțiunii se transmit președintelui ședinței pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței consiliului.
81. Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracțiune, precum și consilierii independenți se pot reuni pentru a constitui o fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni.
82. Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii.
83. Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilierii independenți, după constituirea fracțiunilor.
84. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal.
85. 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.
86. Consilierul are dreptul de a fi membru numai într-o singură fracțiune.
87. Ieșirea unui consilier din partid, blocul electoral pe listele cărora el a candidat pentru alegeri sau din fracțiunea creată după formarea consiliului se face pe baza unei declarații scrise a consilierului și se anexează la procesul-verbal al ședinței consiliului la care ieșirea lui a fost declarată.
88. Includerea unui consilier în fracțiunea existentă se face pe baza unei declarații scrise a consilierului și a unei decizii majoritare din numărul total al membrilor fracțiunii, înregistrată într-un proces-verbal semnat de conducătorul fracțiunii și atașat la procesul-verbal al ședinței consiliului la care a fost anunțat.
89. Informații privind crearea și componența fracțiunilor, alianțelor, blocurilor vor fi afișate pe site-ul oficial al primăriei www.balti.md.

Capitolul 14. Ordinea formării și funcționării comisiilor consultative de specialitate ale consiliului

90. După constituire, consiliul formează comisii consultative de specialitate (în continuare – comisii) pentru principalele domenii de activitate:
 - a) activități economico-financiare;
 - b) gospodărie municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului;

- c) învățământ, protecție socială și sănătate publică;
 - d) colaborare cu alte autorități, înfrățire, turism, culte și activități social-culturale;
 - e) drept și disciplină.
91. Comisiile se formează prin decizia consiliului și funcționează pe baza regulamentului respectiv, elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, aprobat prin Legea Republicii Moldova nr. 457-XV din 11.14.2003.
 92. Consiliul poate aproba decizia privind constituirea comisiei în alte domenii de activitate sau o comisie a cărei obiect de activitate poate cuprinde două sau mai multe domenii.
 93. Numărul membrilor comisiilor trebuie întotdeauna să fie impar și să fie stabilit concomitent cu aprobarea sau modificarea componenței nominale printr-o decizie a consiliului.
 94. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.
 95. 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.
 96. 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.
 97. Includerea unui consilier în comisia existentă se face pe baza unei declarații scrise a consilierului și/sau a unei decizii majorității din numărul total de membri ai fracțiunii, care include consilierul, și este perfectată într-un proces-verbal semnat de președintele fracțiunii.
 98. Comisiile sunt structuri de lucru consultative ale consiliului și sunt menite să asigure eficiența activității acestuia.
 99. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sunt subordonate acestuia.
 100. Fiecare comisie își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul său.
 101. Ședința comisiei se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei.
 102. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.
 103. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea membrilor comisiei.
 104. Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice.
 105. La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sunt membri ai acestei comisii.
 106. Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei sau din afara acestora.
 107. Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.
 108. Membrii comisiei sunt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului.
 109. În exercitarea atribuțiilor, comisia adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.
 110. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.
 111. 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;
 - e) supraveghează executarea deciziilor consiliului.
 112. Comisia îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau însărcinări, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.
 113. Președintele comisiei 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.
114. Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei stabilite de consiliu.
115. Secretarul comisiei 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.
116. Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.
117. Ordinea de zi a ședinței comisiei se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia.
118. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai până la începerea ședinței comisiei.
119. Prezența membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.
120. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei.
121. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesul-verbal al ședinței respective a comisiei.
122. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal și avizele la proiectele deciziilor examinate sunt semnate de către președintele și secretarul comisiei și se transmit secretarului consiliului.
123. 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 15. Comisiile ad-hoc

124. Consiliul poate înființa comisii ad-hoc pentru a examina aspecte individuale pentru o anumită perioadă de timp.
125. Decizia consiliului privind formarea unei comisii ad-hoc se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți la ședința (fără a pregăti un act separat) și ar trebui să stabilească:
- a) denumirea comisiei;
 - b) scopul și obiectivele comisiei;
 - c) componența personală a comisiei;
 - d) perioada de activitate a comisiei (pentru o anumită perioadă sau pentru timpul de desfășurare a unei anumite lucrări)
126. Rezultatele votului privind constituirea unei comisii ad-hoc se înregistrează în procesul-verbal al ședinței consiliului.
127. Comisia ad-hoc va prezenta consiliului, în termenul numit de consiliu, un raport scris și propuneri privind activitatea desfășurată, precum și materialele relevante pregătite de acesta, care vor fi distribuite consilierilor.
128. Membrii comisiei pot prezenta un aviz special.
129. După discutarea rezultatelor lucrărilor comisiei ad-hoc în cadrul unei ședințe, consiliul

aprobă decizia pe baza materialelor prezentate de comisie sau dă însărcinări comisiei să continue lucrul cu stabilirea unui nou termen.

130. Atribuțiile comisiei ad-hoc se încetează prin decizia consiliului prin votul majorității consilierilor prezenți la ședință cu înscrierea în procesul-verbal al ședinței, fără aprobarea unei decizii separate a consiliului, precum și în cazul încetării atribuțiilor consiliului.

Secțiunea IV Funcționarea consiliului

Capitolul 16. Pregătirea proiectelor de decizii, răspunsuri, informații pentru examinare la ședințele consiliului

131. Proiectele de decizii sunt propuse de consilieri și de primar.

132. Proiectele de decizii se elaborează în conformitate cu normele de tehnică legislativă pe suport de hârtie în formatul Microsoft Word în limbile de stat și rusă, se aprobă de unitățile structurale relevante ale primăriei, conducerea municipiului Bălți și sunt însoțite de:

- a) rapoarte de specialitate subdiviziunilor primăriei care au elaborat proiectul sau ale consilierilor care au inițiat proiectul;
- b) note informative subdiviziunilor primăriei care au elaborat proiectul;
- c) avize juridice;
- d) rezultatele consultării publice, în cazul desfășurării lor (dosar de elaborare a proiectului de decizie care va conține: anunțul privind inițierea elaborării deciziei, anunțul privind organizarea consultării publice, proiectul deciziei, materiale însoțitoare la proiectul deciziei (note informative, altă informație relevantă), procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteză de recomandări);
- e) copii deciziilor inițiale care se modifică sau se completează;
- f) liste de distribuire a deciziei.

133. Proiectele de decizii care conțin date cu caracter personal ale persoanelor (nume, prenume, funcție) care vor îndeplini sarcini de interes public sau care rezultă din executarea prerogativelor de autoritate publică, proiectele de decizii privind numirea sau încetarea relațiilor de serviciu trebuie să conțină semnătura subiectului de date cu caracter personal care permite publicarea proiectului pe site-ul primăriei municipiului Bălți și în mass-media.

134. Proiectul actului normativ este prezentat consiliului, pentru aprobare împreună cu dosarul de însoțire, care conține:

- a) nota informativă subdiviziunii primăriei care a elaborat proiectul sau a consilierului care a inițiat proiectul;
- b) avizul juridic;
- c) după caz, raportul de analiză *ex ante* sau analiza impactului de reglementare;
- d) avizele și recomandările, în original, recepționate în cadrul avizării și consultărilor publice;
- e) rapoartele de expertiză, în original;
- f) sinteza obiecțiilor și propunerilor autorităților publice și sinteza recomandărilor reprezentanților societății civile, dacă există, indicându-se acceptarea sau argumentarea respingerii propunerilor, obiecțiilor și recomandărilor;
- g) tabelul comparativ, în care să fie reflectate reglementările în vigoare și modificările propuse, pentru proiectele care conțin modificări la actele normative în vigoare;
- h) alte materiale, după caz, în baza cărora a fost elaborat proiectul de act normativ.

135. Proiectele de răspuns la solicitările adresate consiliului sunt redactate pe suport de hârtie în format Microsoft Word în limbile de stat și rusă, aprobate de unitățile structurale relevante ale primăriei, conducerea municipiului Bălți și însoțite de:

- a) rapoarte de specialitate subdiviziunii primăriei care au elaborat proiectul sau ale consilierilor care au inițiat proiectul;
- b) avize juridice;
- c) adresările către consiliul la care sunt perfectate răspunsuri.

136. Informațiile sunt perfectate pe suport de hârtie în format Microsoft Word în limbile de stat

- și rusă, aprobate de subdiviziunile relevante ale primăriei, conducerea municipiului Bălți.
137. Raport de specialitate al proiectului de decizie, răspunsul la solicitare adresată consiliului se perfectează de către unitatea structurală a primăriei responsabilă de pregătirea proiectului, se semnează de conducătorul acestuia sau consilierul care a inițiat proiectul și conține:
- a) condițiile ce au impus elaborarea proiectului, argumentele necesare, prognozele social-economice și consecințele realizării lor;
 - b) scopul proiectului;
 - c) rezultatele așteptate în urma implementării deciziei;
 - d) principalele prevederi, locul actului în sistemul de acte normative, evidențierea elementelor noi;
 - e) argumentarea și gradul compatibilității proiectului deciziei cu reglementările legislației;
 - f) referințele la reglementările corespunzătoare ale legislației;
 - g) fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură;
 - h) materiale informative și analitice;
 - i) numele (denumirea) participanților la elaborarea proiectului, precum și denumirea autorităților și instituțiilor care au efectuat avizarea și expertiza proiectului.
 - j) comentarii și sugestii motivate sau lipsa acestora exprimată prin aviz pozitiv sau negativ.
138. Aviz juridic la proiectul de decizie, răspunsul la solicitarea la consiliu se întocmește de către Direcție juridică al primăriei, se semnează de conducătorul acestuia și conține:
- a) argumentarea și gradul compatibilității proiectului deciziei cu reglementările legislației;
 - b) referințele la reglementările corespondente ale legislației;
 - c) locul actului în sistemul actelor normative, selectarea elementelor noi;
 - d) comentarii și sugestii motivate sau lipsa acestora exprimată prin aviz pozitiv sau negativ.
139. După examinarea proiectelor de decizii, răspunsurilor la solicitările adresate consiliului și rapoartelor de specialitate unităților structurale ale primăriei care au elaborat proiectele, comisiile consultative de specialitate întocmesc avize cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea acestora și le transmit secretarului consiliului.
140. Proiecte de decizii, răspunsuri la solicitările adresate consiliului, însoțite de rapoarte de specialitate subdiviziunilor structurale ale primăriei care au elaborat proiectul, avizele juridice, avizele comisiilor consultative de specialitate, informațiile se includ în proiectul ordinii de zi și se prezintă consilierilor cu 3 zile lucrătoare înainte de ședințele extraordinare și cu 5 zile lucrătoare înainte de ședințele ordinare ale consiliului.

Capitolul 17. Convocarea consiliului

141. Consiliul se întrunește în ședință ordinară o dată la 3 luni, la convocarea primarului, cu excepția primei ședințe.
142. Consiliul se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.
143. Convocarea consiliului se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședința ordinară și cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința extraordinară.
144. În cazuri de maximă urgență (calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare) determinată de interesele locuitorilor municipiului, convocarea consiliului local se poate face de îndată.
145. Convocarea consiliului se face prin dispoziție a primarului sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul, a viceprimarului.
146. Dacă primarul sau viceprimarul refuză convocarea consiliului, cu ordinea de zi propusă, acesta este convocat de un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși.
147. În înștiințarea convocării în ședință, care se expediază consilierilor, se indică ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței, se aduce la cunoștință consilierilor, oral sau în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședința ordinară și cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința extraordinară.

148. 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 juridice, cu avizele comisiilor de specialitate, rapoartele de specialitate subdiviziunilor structurale ale primăriei la proiecte de decizii, de răspunsuri la adresări către consiliu, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.
Proiecte de decizii, avizele juridice, rapoartele de specialitate și notele informative în format electronic, în mod obligatoriu, se transmit consilierilor totodată cu înștiințarea despre convocarea ședinței Consiliului mun. Bălți.
149. Ședința consiliului este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea consilierilor aleși.

Capitolul 18. Transparența ședințelor

150. Ședințele consiliului sunt publice, cu excepția celor închise, și pot fi transmise în direct la posturile publice naționale și locale de radio și televiziune, alte canale mediatice, pe rețelele de socializare sau pe pagina web oficială a primăriei municipiului Bălți, de către distribuitorii sau furnizorii de servicii media ori de către persoane fizice în conformitate cu prevederile Codului serviciilor media audiovizuale și ale Legii privind transparența în procesul decizional nr. 239/2008.
151. Orice persoană interesată poate asista la ședințele consiliului.
152. Cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea 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 Bălți și modul de utilizare a resurselor bugetare, la proiectele de decizii și la ordinea de zi a ședințelor consiliului;
 - de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii;
 - de a prezenta autorităților publice locale recomandări, în nume propriu sau în numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie supuse dezbaterilor.
153. Consiliul este obligat să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea posibilităților efective de participare a cetățenilor, a asociațiilor constituite în corespundere cu legea și a altor părți interesate la procesul decizional, inclusiv, prin intermediul:
- informării adecvate și în timp util asupra subiectelor dezbătute de consiliu;
 - recepționării și examinării, în timp util, a tuturor recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate;
 - promovării unei politici de comunicare și dialog cu cetățenii;
 - publicării programelor, strategiilor, agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale.
154. Împiedicarea accesului liber la ședințele consiliului sau compromiterea procesului decizional prin acțiuni deliberate de ascundere a informației de interes public se sancționează conform legislației în vigoare.
155. Deciziile aprobate în cadrul ședințelor consiliului, cu excepția celor care conțin date cu caracter personal, pot fi accesate public fără restricții.
- 155¹. Procesul-verbal al ședinței consiliului se publică pe pagina web oficială a primăriei municipiului Bălți.
156. Fiecare consilier este obligat să se familiarizeze, confirmând prin semnătura sa, cu politica de securitate și prevederile acesteia privind prelucrarea datelor cu caracter personal ce se conțin în deciziile consiliului, accesul la care este reglementat de Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 8 iulie 2011. Datele cu caracter personal conținute în decizii este orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiectul al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

[p. 150, capitolul 18, în redacția deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

[p. 155¹, capitolul 18, completat prin decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

Capitolul 19. Regulament de lucru al ședinței consiliului

157. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.
158. Secretarul este obligat să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului, indicând motivul absenței reieșind din cererea lui scrisă, apel telefonic sau neprezentarea cererii. Motivele întemeiate de absență la ședința comisiei sunt: boală, deplasare, necesități de serviciu, concediu la locul de muncă de bază, boală sau deces al rudei apropiate. În procesul-verbal al ședinței consiliului în mod obligatoriu se înscriu datele despre consilierii absenți la ședința consiliului respective fără motiv întemeiat.
159. Până la alegerea președintelui ședința este condusă de secretarul consiliului.
160. După ce secretarul consiliului declară ședința deliberativă, activitatea începe cu onorarea drapelului de stat, drapelului municipiului Bălți, imnului Republicii Moldova și imnului municipiului Bălți.
161. La începutul ședinței, consiliul aprobă regulamentul ședinței cu durata de timp ce va fi oferită fiecărui raportor pentru prezentarea chestiunilor incluse în ordinea de zi, pentru dezbateri și replici, cât și durata totală a dezbaterilor proiectelor și timpul de repaus.
162. Președintele ședinței este obligat să înștiințeze consilierii, la ședință, despre nedivulgarea datelor cu caracter personal ce se conțin în decizii (orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale) în conformitate cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08 iulie 2011.
163. Dezbaterile încep cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi sau cu luarea deciziei consiliului prin votul majoritar consilierilor prezenți – cu prezentarea avizelor la proiectele de către comisiile consultative.
164. Raportorul, de regulă, este șeful subdiviziunii structurale a primăriei, care a elaborat proiectul de decizie, sau consilierul care a inițiat proiectul dat.
165. Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, conform regulamentului.
166. 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.
167. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.
168. Președintele ședinței permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal, cât și pentru expunerea opiniei sale în cadrul examinării chestiunilor incluse în ordinea de zi.
169. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.
170. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.
171. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept:
- să cheme la ordine;
 - să retragă cuvântul;
 - să dispună eliminarea din sală a persoanelor (altele decât consilierii) care împiedică desfășurarea lucrărilor.
172. 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:
- avertisment;
 - eliminarea din sala de ședințe.

Capitolul 20. Atribuțiile președintelui ședinței și ale secretarului consiliului

173. Consiliul alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Votarea este organizată de secretarul consiliului.
174. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
175. 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.
176. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:
- conduce ședințele consiliului;
 - supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor "pro", "contra" și a abținerilor;
 - semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
 - asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu;
 - supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența a consiliului;
 - aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.
177. Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.
178. În cazul în care, pe parcursul ședinței consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv prima ședință (de constituire), nu își poate exercita atribuțiile sale (din cauza înrăutățirii stării sănătății), 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.
179. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot.
180. Secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:
- asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului, respectiv, sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
 - conduce fiecare ședință a consiliului până la alegerea președintelui;
 - asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
 - face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
 - numără voturile și 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;
 - informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre cvorumul necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
 - 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;
 - urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența 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;
 - contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție sau de eliberare din funcție a secretarului consiliului;
 - nu contrasemnează decizia în cazul în care o consideră ilegală și propune consiliului reexaminarea acestei decizii la proxima ședință în conformitate cu legislația în vigoare;

- k) 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.
181. Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul prezent, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Capitolul 21. Ordinea de zi a ședinței consiliului

182. Ședința consiliului se desfășoară conform ordinii de zi propuse de primar sau de consilierii care, în condițiile art.16 din Legea privind administrația publică locală, au cerut convocarea lui.
183. Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți, respectându-se prevederile punctului 184 din regulamentul prezent, în afară de situația prevăzută în punctul 185 din regulamentul prezent.
184. Problemele de pe ordinea de zi a ședinței consiliului se examinează de către acesta dacă sunt însoțite de avizele comisiilor consultative de specialitate a consiliului, avizele juridice, raport de specialitate ale subdiviziunilor primăriei și, după caz, raportul sau avizul subdiviziunii de resort al serviciului public descentralizat sau a celui desconcentrat, precum și de sinteza recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice.
185. În cazuri de maximă urgență (calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare) determinată de interesele locuitorilor municipiului, și convocării urgente a consiliului, problemele de pe ordinea de zi a ședinței consiliului se examinează și asupra lor se adoptă decizii în lipsa materialelor indicate în punctul 183.
186. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunilor propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunilor și numele raportorilor (coraportorilor).
187. Dezbaterea problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată.
188. Consiliul este obligat să examineze la ședința consiliului toate chestiunile de pe ordinea de zi aprobată.
- În cazul în care consiliul nu a reușit să discute toate problemele incluse în ordinea de zi, examinarea acestora se amână pe următoarea zi de lucru în cadrul aceleiași ședințe. Deciziile aprobate în ziua următoare a ședinței sunt numerotate în ordinea examinării acestora în conformitate cu ordinea de zi și cu indicarea datei aprobării lor.
189. Includerea notificării Oficiului Teritorial al Cancelariei de Stat în ordinea de zi a ședinței consiliului este obligatorie.

Capitolul 22. Consultarea populației

190. În problemele de importanță deosebită pentru unitatea administrativ-teritorială, populația poate fi consultată prin referendum local, organizat în condițiile Codului electoral.
191. În problemele de interes local care preocupă o parte din populația municipiului Bălți pot fi organizate, cu această parte, diverse forme de consultări, audieri publice și convorbiri, în condițiile legii.
192. Autoritățile publice vor consulta cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate în privința proiectelor de acte normative, administrative care pot avea impact social, economic, de mediu (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice).
193. Consiliul nu poate aproba un act normativ dacă acesta nu a fost publicat pentru consultare publică.
194. În cazul situațiilor excepționale, al căror regim este stabilit de lege, precum și în cazul actelor ce urmează a fi adoptate de Comisia Electorală Centrală în perioada electorală, proiectele de decizii urgente pot fi supuse elaborării și adoptării fără respectarea etapelor consultărilor publice prevăzute de legislație în vigoare.
195. Argumentarea necesității de a adopta decizia în regim de urgență fără consultarea

cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate va fi adusă la cunoștința publicului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptare, prin plasare pe pagina web a primăriei www.balti.md, prin afișare în foaierea primăriei și/sau prin difuzare în mass-media centrală sau locală, după caz.

Capitolul 23. Procedura de vot

196. Dacă în sala de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.
197. Consilierul poate fi prezent la ședința consiliului, însă nu participă la adoptarea deciziilor în condițiile existenței unui conflict de interese, atunci când:
- a) el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;
 - b) este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se adoptă decizia;
 - c) se află în situație de incompatibilitate, conform Legii privind administrație publică locală și Legii privind statutul alesului local, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției.
198. Deciziile adoptate de consiliul cu încălcarea dispozițiilor p.193 pot fi declarate nule, în condițiile legii, de către instanța de contencios administrative.
199. Consiliul adoptă decizii cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care legea sau prezentul regulament cere un număr mai mare de voturi.
200. Votul consilierului este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Votul poate fi deschis sau secret, cu utilizarea uneia dintre modalități de votare: prin ridicarea mâinii, prin utilizarea mijloacelor electronice sau buletinelor de vot pentru votarea secretă. Consiliul decide modalitatea de vot la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau prin regulamentul prezent este stabilită o anumită modalitate. Timpul rezervat votului prin mijloace electronice va permite exprimarea votului de către toți consilierii, dar nu va depăși două minute.
- 200¹. Rezultatele votării prin mijloace electronice se afișează pe ecran, se anunță de către președintele ședinței și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Rezultatele votării prin mijloace electronice se arhivează și se stochează în varianta electronică, cât și se publică pe pagina web oficială a primăriei municipiului Bălți.
- 200². În procesul-verbal al ședinței se consemnează expres numărul de voturi și modul în care au votat consilierii per fracțiuni, alianțe, blocuri sau consilieri independenți. Pentru numărarea voturilor, la fiecare ședință a consiliului fără utilizarea sistemului de votare electronică majoritatea consilierilor prezenți aleg o comisie de numărare în componența președinților/secretarilor/membrilor fracțiunilor, alianțelor, blocurilor consiliului. Comisia de numărare anunță numărul de membri ai fracțiunilor, alianțelor, blocurilor care au votat „pro”, „contra” și „abținut”.

[p. 200, capitolul 23, în redacția deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

[p. 200¹, capitolul 23, completat prin decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

[p. 200² capitolul 23, completat prin decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

Votarea deschisă

201. În cadrul votării deschise, consilierul își exprimă votul public prin ridicarea mâinii sau prin mijloace electronice.
202. La votarea unei sau două propuneri, fiecare consilier are dreptul de a vota o dată „pro” sau „contra” propunerii, de asemenea, să se abțină de la vot.
203. În cazul în care la vot se supun mai mult de două propuneri pe o singură chestiune, fiecare consilier are dreptul de a vota „pro” sau „contra” fiecărei propuneri, precum și să se abțină de la votul oricăreia dintre propuneri.
204. Deciziile privind aprobarea bugetului municipiului Bălți, deciziile ce țin de administrarea bunurilor proprietate a municipiului, stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale, planificarea dezvoltării a municipiului Bălți și amenajarea teritoriului, asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate, conferirea titlului „Cetățean de onoare

al municipiului Bălți”, precum și propunerile privind modificarea proiectelor de decizii sus-menționate (redactarea punctului, aliniatului, articolului) se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

205. Deciziile privind inițierea revocării primarului se adoptă cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși prin vot secret.

[p. 201, capitolul 23, în redacția deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

Votarea prin apel nominal

206. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal. Consilierul își exprimă votul public prin ridicarea mâinii sau prin mijloace electronice în conformitate cu Regulamentul de organizarea votului prin mijloace electronice aprobat prin decizia consiliului.

206¹. Proiectele de decizii ale consiliului privind executarea hotărârilor judecătorești se supun votului consilierilor prin apel nominal și în conformitate cu prevederile art. 152 alin. (4) din Codul de executare nr. 443/2004.

207. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor. Președintele ședinței oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro”, „contra”, „abținut”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro”, „contra”, „abținut” ori exprimă votul cu ajutorul mijloacelor electronice prin demararea procedurii de vot și selectarea opțiunilor „pro”, „contra”, „abținut” în funcție de opinia sa. Votul exprimat de către consilier prin mijloace electronice este personal. Votarea în locul altui consilier este interzisă.

208. În cazul în care, în timpul votării sau imediat după încheierea procedurii de vot, unul dintre consilieri sesizează președintele ședinței cu privire la încălcarea procedurii de vot sau se depistează abateri de la regulament ori existența unor erori sau deficiențe tehnice ale mijloacelor electronice de vot, președintele ședinței dispune că votul este anulat și propune repetarea procedurii de vot, în cadrul aceleiași ședințe, după înlăturarea problemelor de ordin tehnic sau regulamentar. În cazul imposibilității utilizării mijloacelor electronice de vot se utilizează celelalte modalități de vot.

[p. 206, capitolul 23, în redacția deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

[p. 206¹, capitolul 23, completat prin decizia Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

[p. 207, capitolul 23, în redacția deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

[p. 208, capitolul 23, în redacția deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 2/39 din 28.03.2024]

Votarea secretă

209. Consiliul cu votul majorității consilierilor prezenți poate decide votarea secretă, la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se stabilește o anumită modalitate.

210. Pentru votul secret, majoritatea consilierilor prezenți alege o comisie de numărare din 3 persoane. Comisia de numărare alege din membrii săi președintele și secretarul comisiei. Ora și locul votării, procedura de desfășurare a acestuia se aprobă de majoritatea consilierilor prezenți la ședință.

211. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot. Buletinul de vot secret se perfectează de secretarul consiliului sub controlul comisiei de numărare a voturilor în cantitate de numărul corespunzător a consilierilor aleși și se autentifică prin semnătura a tuturor membrilor comisiei. Buletinul de vot secret trebuie să conțină informația necesară pentru vot. Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele "pro", "contra" și "abținut" în buletinul de vot care conține numele unui candidat (un variant de soluționare), sau indicarea în buletinul de vot care conține numele mai multor candidați (mai multe variante de soluționare), orice semn în careu care se referă la candidatul (variantului soluționării) în favoarea căruia s-a făcut alegerea.

212. Buletinele de vot secret sunt eliberate consilierilor de către membrii comisiei de numărare. Buletinele de vot rămase la comisia de numărare după finalizarea distribuirii lor sunt distruse de președintele comisiei de numărare în prezența membrilor săi.

213. Completarea buletinului de vot pentru votul secret se efectuează de către consilieri în cabina de vot secret prin punerea oricărui semn în careu:

- 1) corespunzător poziției „pentru”, „împotriva”, „abținut”, în buletinul de vot care conține numele unui candidat (o soluție);
 - 2) referitor la candidat (opțiunea soluției), în favoarea căruia s-a făcut alegerea.
214. Buletinele de vot se introduc în urna de votare.
215. La numărarea voturilor, în primul rând, se iau în calcul buletinele nevalidate. Buletinele nevalidate sunt acelea în care nu a fost exprimată opinia consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opinia sau buletin nespecificat ne vizat de membrii comisiei, precum și de un buletin prin care este imposibil să se determine voința consilierului. În cazul oricăror îndoieli cu privire la invalidarea buletinului de vot, comisia de numărare va decide problema prin vot.
216. În al doilea rând, se calculează numărul buletinelor de vot în care este exprimată opinia consilierilor care s-au abținut de la vot asupra propunerilor.
217. După aceasta, se calculează numărul buletinelor valide în care este exprimată opinia ”pro” și ”contra”.
218. În baza raportului comisiei de numărare, președintele ședinței anunță ce decizie a fost luată (pozitivă sau negativă), iar în cursul alegerilor numește candidații aleși.
219. 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.

Capitolul 24. Examinarea proiectelor de decizii

220. Examinarea proiectelor de decizii ale Consiliului se efectuează într-o singură lectură (cu excepția proiectului bugetului).
221. Consiliul poate decide:
- 1) aprobarea proiectului;
 - 2) respingerea proiectului;
 - 3) returnarea proiectului spre revizuire, determinând principalele dispoziții, principii, criterii pe care trebuie să le respecte proiectul revizuit sau părțile sale structurale.

Aprobarea proiectului

222. Președintele ședinței pune la vot aprobarea proiectului de decizie numai în cazul când de la comisia consultativă de specialitate sau din partea consilierilor nu au parvenit propuneri sau corectări la articole, aliniat, litera sau comentarii la textul propus.
223. Procedura de aprobare a proiectului de decizie, ținând cont de introducerea modificărilor din cadrul ședinței, include următorii pași:
- 1) aprobarea proiectului de decizie ca bază;
 - 2) discutarea modificărilor la proiectul de decizie;
 - 3) adoptarea proiectului de decizie în întregime.
224. Aprobarea proiectului de decizie ca bază presupune recunoașterea necesității adoptării deciziei și acordul cu prevederile conceptuale ale proiectului de decizie, precum și intenția de a finaliza proiectul cu modificările propuse în cadrul ședinței consiliului.
225. Modificările la proiectul de decizie se propun președintelui ședinței de către comisiile consultative de specialitate, consilierii sau subdiviziunile structurale ale primăriei – autorii proiectului. Modificările, de regulă, trebuie să conțină text în întregime, propuse cu completări sau substituiri la titluri de capitole, articole, aliniate, litere și conținutul acestora. Examinarea modificărilor se efectuează în ordinea lor parvenită.
226. În caz dacă proiectul de decizie nu este aprobat ca bază, chestiunea se consideră examinată, iar decizia neadoptată.
227. Adoptarea proiectului de decizie în întregime înseamnă că se adoptă un act juridic cu modificările aprobate la ședința consiliului.
228. Modificările în proiectul de decizie se consideră aprobate dacă pentru ele au votat majoritatea consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor când legislația în vigoare sau regulamentul prezent prevăd o altă majoritate a voturilor.
229. În caz dacă modificarea nu a acumulat numărul necesar de voturi a consilierilor, se păstrează formularea articolului, aliniatului, punctului propus în proiect.
230. După procedura votului pentru modificări se pune la votare adoptarea proiectului „în

întregime” cu modificările aprobate.

Respingerea proiectului

231. Proiectul se consideră respins dacă nu este susținut de numărul necesar de voturi a consilierilor.
232. Realizarea respingerii proiectului se înscrie în procesul-verbal al ședinței cu indicarea numărului de voturi ”pentru”, ”împotriva”, ”abținuți”.
233. Proiectul de decizie respins nu poate fi examinat a doua oară la aceeași ședință.

Remiterea proiectului pentru revizuire

234. La începutul ședinței, de regulă, la aprobarea ordinii de zi, la propunerea comisiilor consultative de specialitate sau consilierilor, consiliu poate lua decizia de a remite spre revizuire unul din proiectele propuse sau elaborarea unui nou proiect prin excluderea acestuia din ordinea de zi cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.
235. La examinarea chestiunii incluse în ordinea de zi la propunerea comisiilor consultative de specialitate, consilierilor sau subdiviziunilor structurale ale primăriei – autorii proiectului, consiliul poate ca excepție să ia o decizie de a remite spre revizuire proiectul propus, cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.
236. În cazul necesității revizuirii chestiunii examinate sau elaborarea unui nou proiect, prin decizia consiliului cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți (fără adoptarea unui act juridic), se poate crea o comisie de conciliere, aceasta va fi menționat în procesul-verbal al ședinței.
237. Proiectele de decizii remise de către consiliu pentru revizuire nu pot fi examinate a doua oară la aceeași ședință. Repetat proiectul se supune examinării de către consiliu în redacție nouă la ședința următoare sau la data specificată de consiliu.

Examinarea mai multor proiecte de decizii cu privire la una și aceeași chestiune

238. Dacă se depune mai mult de un proiect de decizie cu privire la una și aceeași problemă, consiliul le examinează în ordinea depunerii oficiale și ia o decizie prin vot.
239. În cazul când unul din proiectele alternative acumulează majoritatea voturilor din numărul consilierilor prezenți la ședință, cu excepția când legea sau regulamentul prevede altfel majoritatea voturilor, se consideră aprobat și, ca urmare, alte proiecte nu se supun votării ceea ce înseamnă respingerea acestora.
240. În caz de egalitate de voturi, decizia nu se aprobă și examinarea este amânată pentru ședința următoare.

Caracteristicile ordinii de examinare și aprobarea bugetului municipiului Bălți

241. Ordinea examinării și aprobării bugetului municipiului Bălți se stabilește de legislația bugetară în vigoare.
242. Se propune spre aprobare numai după consultările publice a proiectului care se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.
243. Primarul municipiului Bălți prezintă consiliului nu mai târziu de 20 noiembrie proiectul de decizie anual bugetar, pentru examinare și aprobare.
244. Consiliul examinează proiectul bugetului mun. Bălți în două lecturi:
 - a) în prima lectură – primarul mun. Bălți vine cu raportul pe proiectul bugetului și se aprobă decizia consiliului (Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Bălți (în prima lectură)) în care se indică indicatorii principali a bugetului: venituri și cheltuieli, soldul bugetar și sursele de finanțare precum și limitele datoriei unității administrativ-teritoriale, limita garanțiilor oferite de organele APL.
 - b) în lectura a doua – proiectul de decizie a bugetului se examinează și se votează articol cu articol sau după necesitate în întregime.
245. Proiectul deciziei bugetare anuale, însoțit de o notă informativă, prezentat spre aprobare autorității reprezentative și deliberative respective, include:
 - a) proiectul deciziei bugetare anuale;
 - b) anexele sinteza la proiectul deciziei, în care se vor reflecta:
 - indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local;

- componența veniturilor bugetului local;
 - resursele și cheltuielile bugetului local conform clasificății funcționale și pe programe;
 - nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de către autoritățile/instituțiile bugetare;
 - transferurile de la /către alte bugete;
 - sinteza proiectelor de investiții capitale finanțate de la bugetul local, inclusiv din contul transferurilor de la alte bugete, precum și lista proiectelor finanțate din surse externe;
 - efectivul-limită al statelor de personal din autoritățile/instituțiile bugetare finanțate de la bugetul respectiv;
 - programul anual al împrumuturilor;
- c) cuantumul fondului de rezervă;
- d) plafonul datoriei unității administrativ-teritoriale și plafonul garanțiilor acordate de autoritățile administrației publice locale;
- e) alte prevederi.
246. Nota informativă la proiectul deciziei bugetare anuale cuprinde informații de fundamentare a proiectului de buget, inclusiv performanța în cadrul programelor incluse în buget, factorii care au influențat alocarea resurselor, precum și explicații cu privire la estimările de venituri și cheltuieli. Informația prezentată în nota informativă la proiectul de buget reflectă rezultatele ultimilor doi ani bugetari, rezultatele estimate pentru anul bugetar curent, indicatorii planificați pentru anul bugetar viitor și estimările pentru cel puțin doi ani ulteriori.
247. Consiliul aprobă decizia bugetară anuală cel târziu la data de 10 decembrie.
248. Deciziile cu privire la bugetul municipal Bălți aprobat și modificările la aceste bugete se fac publice.

Capitolul 24. Informarea despre activitățile consiliului

249. Pentru a informa populația municipiului Bălți și toate persoanele interesate despre activitățile consiliului și ale comisiilor consultative de specialitate, pe site-ul oficial al Primăriei se publică:
- a) lista consilierilor;
 - b) lista comisiilor consultative de specialitate și componența lor nominală;
 - c) lista fracțiunilor **consiliului** și componența lor nominală;
 - d) graficul audienței cetățenilor de către consilieri;
 - e) dispoziția primarului privind pregătirea ședințelor consiliului ordinare;
 - f) dispoziția primarului privind convocarea consiliului cu lista chestiunilor propuse consiliului spre examinare;
 - g) proiecte de decizii însoțite de rapoarte de specialitate și note informative, avize juridice, expertiza anticorupțională ș.a.;
 - h) graficul de lucru al comisiilor consultative de specialitate;
 - i) avize la proiecte de decizii ale comisiilor consultative de specialitate;
 - j) registrul deciziilor consiliului;
 - k) deciziile consiliului.
250. Informația indicată în punctul 249 se publică cu următoarea periodicitate:
- în subpuncte a), b), c) - la începutul funcționării Consiliului cu caracter permanent, modificările se operează după necesitate;
 - în subpunctul d) – până la începutul fiecărei luni;
 - în subpunctul e) - la începutul anului;
 - în subpunctul f) - k) – în cazul convocării consiliului, nu mai puțin o dată la trei luni.
251. Termenele publicării:
- pentru dispozițiile primarului privind organizarea ședințelor ordinare a consiliului – până 15 februarie;
 - pentru dispozițiile primarului privind convocarea consiliului cu lista chestiunilor propuse consiliului pentru examinare, proiecte de decizii, rapoarte și note explicative

la acestea – nu mai târziu cu trei zile lucrătoare înainte de ședința extraordinară și nu mai târziu cu cinci zile lucrătoare înainte de ședința ordinară;

- pentru deciziile consiliului și registrul deciziilor – în termen nu mai mult de zece zile lucrătoare după semnarea;
- pentru avizele comisiilor consultative de specialitate și materialelor, aferente adoptării deciziilor - în termen de 10 zile lucrătoare după desfășurarea ședinței;
- altă informație se publică înainte de realizarea unor acțiuni.

252. Persoana responsabilă de informarea populației municipiului Bălți și a tuturor persoanelor cointeresate privind activitatea consiliului și a comisiilor consultative de specialitate și plasarea informației pe site-ul oficial al primăriei este secretarul consiliului.

Titlul V Deciziile consiliului

Capitolul 25. Depersonalizarea datelor cu caracter personal ce se conțin în deciziile Consiliului

253. Elaborarea și aprobarea deciziilor Consiliului ce conțin date cu caracter personal se reglementează de Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08 iulie 2011.

254. În termen de nu mai mult de cinci zile lucrătoare după ședința Consiliului, secretarul Consiliului asigură depersonalizarea datelor cu caracter personal ce se conțin în deciziile Consiliului, prin retragerea din ele a părții care permite identificarea persoanei fizice, transformându-le în date anonime, care nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.

255. Datele cu caracter personal (numele, prenumele, funcția) ale persoanelor care vor exercita sarcinile de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritatea publică, în deciziile privind numirea lor în funcție sau încetarea raporturilor de serviciu, rămân dezvăluite pentru publicare pe site-ul web al primăriei municipiului Bălți și în mass-media. Subiecte de date personale confirmă consimțământul lor pentru prelucrarea și diseminarea datelor cu caracter personal ce conțin în proiectele de decizii ale consiliului cu semnătura lor.

256. Deciziile ce conțin date cu caracter personal sunt incluse pentru vizualizare publică în Registrul de stat al actelor locale în varianta depersonalizată, în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de ținere a Registrului de stat al actelor locale, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 672 din 28.08.2017.

Capitolul 26. Intrarea în vigoare a deciziilor consiliului

257. Deciziile consiliului se semnează, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței lui, de președintele acesteia și se contrasemnează de secretarul consiliului.

258. Până la semnarea deciziei la perfectarea acesteia se permite corectarea greșelilor tehnice, ortografice și de punctuație în textele deciziilor adoptate numai în cazul, când modificările menționate nu schimbă sensul (distorsiune) a conținutului unei norme separate sau a deciziei în întregime.

259. Deciziile consiliului perfectate în limba de stat și traducerea lor în limba rusă, semnate de președintele și contrasemnate de secretarul consiliului, dețin statutul juridic egal.

260. Deciziile privind numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului nu se contrasemnează.

261. În cazul în care secretarul consiliului consideră că decizia consiliului este ilegală și nu o contrasemnează, el propune consiliului s-o reexamineze.

262. Deciziile semnate de președintele ședinței, necontrasemnate de secretarul consiliului, după desfășurarea ședinței, nu se înregistrează.

263. Proiecte de decizii necontrasemnate de secretarul consiliului se transmit consiliului pentru reexaminare la proxima ședința Consiliului.

264. Dacă consiliul votează pentru deciziile anterioare, secretarul este obligat să le

contrasemneze.

- 265.În cazul admiterii de la comisiile consultative de specialitate sau din partea consilierilor a propunerilor privind modificarea deciziei necontrasemnate de secretarul consiliului (corectarea literei, alineatului, articolului), președintele ședinței supune votului modificările, în ordinea de primire a acestora.
- 266.Proiectul se consideră aprobat în redacție nouă, dacă este susținut de numărul necesar de voturi ale consilierilor.
- 267.Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
- 268.Deciziile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

Capitolul 27. Evidența, înregistrarea și păstrarea deciziilor Consiliului în Registrul de stat al actelor locale

- 269.În Registrul de stat al actelor locale se introduc:
- a) deciziile consiliului;
 - b) procesele-verbale ale ședințelor Consiliului;
 - c) procesele-verbale, avizele comisiilor consultative de specialitate a consiliului;
 - d) materialele aferente adoptării deciziei.
- 270.În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării, secretarul consiliului asigură includerea deciziilor consiliului în Registrul de stat al actelor locale, afișează deciziile cu caracter normativ ale consiliului în locuri publice.
- 271.Actele cu caracter personal și actele cu caracter individual se introduc în Registrul de stat al actelor locale și pot fi accesate în conformitate cu Legea nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
- 272.Procesul-verbal al ședinței consiliului, avizele comisiei de specialitate și materialele aferente adoptării deciziei, în scopul exercitării controlului de legalitate al actelor se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 10 zile lucrătoare de la data ședinței, în modul stabilit.
- 273.Responsabil pentru exercitarea atribuției de introducere actelor consiliului în Registrul de stat al actelor locale este secretarul consiliului.
- 274.Deciziile consiliului, procesele-verbale ale ședințelor consiliului, documentele și informațiile prevăzute de legislația în vigoare se includ în Registrul de stat al actelor locale în conformitate cu termenele stabilite de legislația în vigoare.
- 275.Textul deciziei consiliului inclus în Registrul de stat al actelor locale trebuie să corespundă strict textului deciziei aprobate de consiliul.

Capitolul 28. Controlul asupra executării deciziilor consiliului

- 276.Deciziile consiliului, nu mai târziu de zece zile de la adoptarea lor, sunt trimise de către secretarul consiliului pentru executare către direcțiile, secțiile ale primăriei, întreprinderi, organizații, instituțiile, funcționari cărora li se aplică aceste decizii.
- 277.Deciziile consiliului, adoptate în limitele atribuțiilor acordate, sunt obligatorii pentru executare pentru toate asociațiile de cetățeni situate pe teritoriul municipiului, întreprinderile, instituțiile și organizațiile, funcționarii, precum și cetățenii care au reședință permanentă sau temporară pe teritoriul municipiului.
- 278.Controlul asupra executării deciziilor se efectuează de către comisiile consultative de specialitate ale consiliului, indicate în decizii.
- 279.Comisiile desfășoară ședințe în vederea examinării informațiilor privind executarea deciziilor consiliului, controlul executării cărora le-a fost încredințat.
280. Ședințele comisiilor privind executarea deciziilor se desfășoară la fiecare șase luni sau la solicitarea președinților comisiilor respective.

281. Executorii (secții, direcții, întreprinderi, organizații, instituții, persoanele cu funcții de răspundere, la care se aplică aceste decizii) informează comisiile despre mersul executării deciziilor la fiecare șase luni sau la solicitarea comisiilor respective, controlul executării cărora le-a fost încredințat.
282. Dacă decizia are mai mulți executori, atunci elaboratorul deciziei furnizează informații sumare cu privire la punerea în aplicare a deciziei consiliului.
283. După discutarea informațiilor prezentate de executori privind executarea deciziilor Consiliului în cadrul ședinței, comisia adoptă una dintre următoarele decizii:
- a) cu privire la scoaterea deciziilor executate de la control;
 - b) cu privire la continuarea lucrului cu stabilirea unor noi termene de prezentare a informației.
284. Decizia comisiei bazată pe rezultatele examinării informațiilor privind executarea deciziilor consiliului se adoptă cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți la ședința comisiei.
285. Rezultatele votării se înscriu în procesul-verbal al ședinței comisiei.
286. După examinarea informațiilor privind executarea deciziilor consiliului la ședințele comisiilor, procesele-verbale se transmit secretarului consiliului pentru organizarea activității de executare a deciziilor adoptate de comisiile.
287. În baza deciziilor comisiilor menționate, indicate în procese-verbale, secretarul consiliului împuternicește executorii:
- a) să scoată deciziile executate de la control;
 - b) să continue executarea deciziilor.
288. Deciziile se scot de la control doar atunci când au fost soluționate toate problemele puse în ele și au fost luate decizii ale comisiilor privind scoaterea lor de la control.
289. Copiile proceselor-verbale ale comisiilor, care confirmă examinarea lor la ședințe, sunt atașate la proiectele de decizii privind scoaterea de la control.
290. Deciziile privind programele municipale se scot din control după audierea raportului final prezentat de către elaboratorul deciziei în cadrul ședinței consiliului.
291. Raportul privind executarea programei include:
- a) nivelul de realizare a obiectivului programului;
 - b) date privind activitatea participanților programului;
 - c) volumul sarcinilor îndeplinite, motivele justificate în cazul neîndeplinirii oricăror sarcini;
 - d) cheltuielile financiare reale.
292. Dacă termenul de executare a programului a expirat și nu au fost finalizate toate măsurile prevăzute de program, executorul prezintă consiliului informația în care indică motivele încălcării termenelor, perioada pentru care este necesar să se prelungească executarea programului și atașează proiectul de decizie a consiliului privind prelungirea perioadei de executare a programului sau modificarea acestuia.

Capitolul 29. Procedura de utilizare a documentelor consiliului

293. Procesele-verbale, deciziile și alte documente ale ședințelor consiliului, comisiilor acestuia se păstrează în primărie cu drept de informare liberă cunoștință pentru consilieri, specialiștii primăriei.
294. Alte persoane pentru familiarizarea cu materialele ședințelor consiliului, comisiilor acestuia urmează să obțină permisiunea primarului sau secretarului consiliului în modul stabilit de legislația în vigoare.
295. Secretarul consiliului este responsabil pentru documentarea corectă a activităților consiliului și a procedurii de utilizare a documentelor.