



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI**

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului cu privire la circuitul proiectelor de hotărâri adoptate de consiliul local al Municipiului Dorohoi, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual

Primarul municipiului Dorohoi, județul Botoșani:

analizând referatul nr. 233/2020 în care se propune aprobarea Regulamentului cu privire la circuitul proiectelor de hotărâri adoptate de consiliul local al Municipiului Dorohoi, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;

- ținând cont de art.1 alin. (1) din ANEXA 1 a ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, în care este precizat faptul că Monitorul Oficial Local va cuprinde în structura paginii de internet Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative,

- în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

dispune:

Art.1. Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative.

Art.2. Regulamentul prevăzut la art.1 va fi adus la cunoștință salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica:

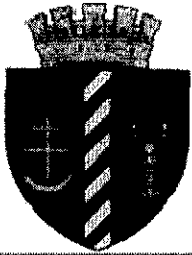
- Instituției Prefectului județului Botoșani;
- Salariaților Primăriei Municipiului Dorohoi, prin afișare pe site-ul instituției

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu



Avizat pentru legalitate,
Secretar General al UAT
jr.Ciprian Dohotariu

Nr.....04.....
Din...08...01...2020



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Nr. 233 din 07.01.2020

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

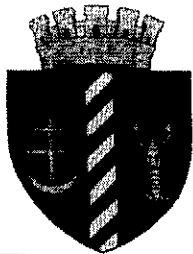
REFERAT

Prin art.(1), alin.1 din ANEXA 1 a ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, este aprobată PROCEDURA de organizare și publicare a monitoarelor oficiale a unităților administrativ - teritoriale în format electronic, la activarea cărora se deschid șase subetichete .

Subeticheta " HOTARARILE AUTORITATII DELIBERATIVE " va cuprinde în structura paginii de internet Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri adoptate de consiliul local al Municipiului Dorohoi, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;

Tinând cont de cele menționate mai sus, propun emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului cu privire la circuitul proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative.

Secretar general al UAT,
jr. Ciprian Dohotariu



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DORHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DORHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Monitorul Oficial Local este cuprins în structura paginii de internet a Primăriei Municipiului Dorohoi și cuprinde șase subetichete .

In subeticheta "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative

In subeticheta "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", se publică actele administrative adoptate de Consiliul Local al Municipiului Dorohoi și Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative.

REGULAMENTUL

**cuprinzând măsurile metodologice,
organizatorice, termenele și circulația
proiectelor de hotărâri ale autorității
deliberative**

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

Conform Anexei nr. 1 la OUG nr. 57/2019, în subeticheta "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", se publică actele administrative adoptate de Consiliul Local al Municipiului Dorohoi, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică și Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, care va deschis la data de 01.01.2020.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni.

Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al UAT Dorohoi și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Dorohoi însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează, iar Secretarul General al UAT Dorohoi asigură transmiterea acestora, prin intermediul secretariatului Consiliului Local :

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu Secretarul General al UAT Dorohoi .

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

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

Avizul comisiei se transmite Secretarului General al UAT Dorohoi, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

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

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

- b)rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c)avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d)alte documente prevăzute de legislația specială.

Secretarul general al UAT Dorohoi asigură îndeplinirea condițiilor susmenționate și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Proiectul ordinii de zi se redactează de către Secretarul General al U.A.T. Dorohoi și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor municipiului Dorohoi, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile .

Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

Comisiile de specialitate îndeplinesc, în special, următoarele atribuții principale:

- a)analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate;
- b)întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;
- c)îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

Rapoartele și avizele prevăzute trebuie întocmite în termenul prevăzut, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia

La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, Prefectul, Președintele Consiliului Județean sau reprezentanții acestora, deputați și senatori, conducătorii serviciilor publice deconcentrate, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din UAT Dorohoi, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local.

Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz.

Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului.

Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

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

Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al UAT Dorohoi.

Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbateri în cursul aceleiași ședințe.

Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al UAT Dorohoi administrativ-teritoriale își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al UAT Dorohoi supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al UAT Dorohoi, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al UAT Dorohoi, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

În termen de 10 zile de la adoptare, hotărârile Consiliului Local Dorohoi sunt înaintate Instituției Prefectului Județului Botosani, însoțite de convocatorul (invitația) consilierilor, care conține și ordinea de zi, precum și de procesul verbal de ședință, semnat de președinte și contrasemnat de secretarul general al UAT Dorohoi; materialele ședinței vor fi înaintate atât în format letric cât și electronic.

În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al UAT Dorohoi asigură afișarea la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a institutiei o copie a procesului-verbal al ședinței.

În exercitarea atribuțiilor, Consiliul Local al Municipiului Dorohoi supune dezbaterii, în comisiile de specialitate și aprobării în plenul ședințelor de lucru, proiectele de hotărâre privind :

- aprobarea statutului municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

- alegerea viceprimarului din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile legislației în vigoare;

- înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

- exercitarea, în numele unității administrativ-teritoriale, a tuturor drepturilor și obligațiilor corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

- înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

- bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

Dacă bugetul UAT Dorohoi nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

- contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

- impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

- documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

- strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- asigurarea unui mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

- darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

- vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

- avizarea sau aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

- atribuirea sau schimbarea, în condițiile legii, a denumirilor de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

- cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- înfrățirea Municipiului Dorohoi cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

- cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

- asigurarea în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea UAT Dorohoi;

- asigurarea, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea UAT Dorohoi;

- acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

- conferirea persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al Municipiului Dorohoi, în baza unui regulament propriu.

Consiliul Local al Municipiului Dorohoi asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- educația;

- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

În cadrul comisiilor de specialitate unde sunt întocmite rapoartele de avizare pentru proiectele de hotărâre supuse dezbaterii, președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale și cu celelalte comisii;
- b) convoacă ședințele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local și informează secretarul general al Municipiului Drohoi cu privire la data și locul ședinței;
- c) conduce ședințele comisiei;
- d) susține în ședințele consiliului local avizele formulate de comisie;
- e) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;
- f) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local;

g)comunică secretarului general al Municipiului Dorohoi în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezența și procesele-verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate.

Președintele comisiei de specialitate poate propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar și poate participa la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce.

Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

Pentru dezbateră proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, președintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul ședinței proiectele și, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de inițiator.

Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat, întocmește avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.

Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.

Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, și modalitatea de exprimare a acestuia.

Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiză și verificare formate din consilieri locali, pe perioadă determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție sau a primarului. Componenta, obiectivele și perioada de desfășurare a activităților acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acționează în limitele stabilite prin hotărâre.

Comisia de analiză și verificare prezintă consiliului local ori primarului, după caz, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

Consiliile locale pot organiza, din proprie inițiativă sau din inițiativa primarului, după caz, comisii mixte formate din consilieri locali, funcționari publici și alți specialiști, pe perioadă determinată. Componenta comisiilor mixte, obiectivele și perioada de desfășurare a activității acestora se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Consiliul local se convoacă după cum urmează:

- a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c) din OUG nr/ 57/2019 privind Codul administrativ
- b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 133 alin. (2) lit. b) din OUG nr/ 57/2019 privind Codul administrativ

Consilierii locali sunt convocați în scris sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al UAT Dorohoi, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

- a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

- a) data, ora și locul desfășurării;

- b) proiectul ordinii de zi;
- c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.