

REGULAMENTUL
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA
CONSILIULUI SATESC MOARA DE PIATRĂ.

Titlul I CONSTITUIREA CONSILIULUI SATESC MOARA DE PIATRĂ
Capitolul I MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI

1. In conformitate cu prevederile art. 1 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul satesc Moara de Piatră, r. Drochia reprezintă, alături de Primarul satului Valentina Bejenaru, autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală a s. Moara de Piatră, r. Drochia. Consiliul local este autoritatea reprezentativă și deliberativă, a populației satului, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local.

2. 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.

Consiliul local este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.

Convocarea consilierilor în prima ședință de constituire a consiliului se face prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripție.

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 aceasta dată, el se considera dizolvat de drept.

Lucrările primei ședințe de constituire sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

La prima ședință (de constituire) a consiliului participă și reprezentantul consiliului electoral de circumscripție.

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

4. După constituirea legală a consiliului local, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri. Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

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

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

Capitolul II

CONSTITUIREA SI FUNCTIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

7. După constituire, consiliul formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza Comisii de specialitate sunt:

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

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

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

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

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

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

12. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui - de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea membrilor comisiei. Ședințele comisiei, de regulă, sînt publice.

La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sînt membri ai acestei comisii.

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale caror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

13. Membrii comisiei de specialitate sînt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului.

14. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.

15. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul sătesc, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului. Nominalizarea membrilor fiecărei

comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți - de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate al comisiei. În funcție de numărul membrilor consiliului și numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de baza a acestuia.

16. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

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

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

17. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

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

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

18. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

- a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;
- d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

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

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

20. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de baza pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile

propușe de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale sedințelor respective ale comisiei.

21. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale sedințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședința, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.

Titlul II SEDINTELE CONSILIULUI LOCAL

Capitolul I

ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI SEDINTEI SI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

22. 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.

Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

În fiecare ședință, consiliul desemnează un consilier din cei prezenți, care semnează decizia consiliului în cazul în care președintele ședinței se află în imposibilitatea de a o semna.

23. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

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

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

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

25. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot.

Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
 - b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
 - c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
 - d) 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;
 - e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
 - f) asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - g) urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub 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;
 - h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
 - i) acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistența și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.
- Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Capitolul II. DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

26. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului).

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștința locuitorilor unității administrativ-teritoriale respective pe panoul informativ sau prin orice alt mijloc de informare.

27. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile art. 16 din Legea privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului la începutul ședinței.

28. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la ședința este obligat să comunice din timp despre absența sa și motivele absentei nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul sau secretarul sunt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

29. Dezbaterea problemelor se face in ordinea stricta in care acestea sint inscise pe ordinea de zi aprobata. Presedintele ședinței are dreptul sa limiteze durata luarilor de cuvânt, in functie de obiectul dezbaterii. In acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferita fiecarui vorbitor, precum și durata totala de dezbatare a proiectului, cu excepția cazului cand consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

In cadrul dezbaterii oricarei probleme de pe ordinea de zi a' ședinței consiliului, consilierul isi poate exprima opinia numai in cazul in care presedintele ședinței ii ofera cuvântul. Consilierul este obligat ca in luarea de cuvânt sa se refere exclusiv la problema care formeaza obiectul dezbaterii.

30. Presedintele ședinței permite oricand unui consilier sa raspunda la problema care il priveste personal sau referitoare la regulament.

31. Presedintele ședinței poate propune incheierea dezbaterii unor probleme puse in discutia consiliului. Propunerea de incheiere a dezbaterii se aproba cu votul majorității consilierilor prezenti.

32. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenti la ședință, precum si dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate in sala.

33. In cazul in care desfasurarea lucrarilor este perturbata, președintele ședinței poate sa intrerupa dezbaterile și să ceara respectarea regulamentului, fiind in drept:

- a) sa cheme la ordine;
- b) sa retragă cuvântul;
- c) sa dispună eliminarea din sala a persoanelor, altele decat consilierii, care impiedica desfasurarea lucrarilor.

34. Față de consilierii care, in exercitiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislatiei sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor alesi, aplicarea de sanctiuni, in limita competenței sale ori poate aplica urmatoarele sanctiuni:

- a) avertisment;
- b) eliminarea din sala de ședințe.

35. Ședințele consiliului se desfășoara in limba utilizată pe teritoriul localității. Actele consiliului se intocmesc si se adoptă in limba moldoveneasca, urmînd, dupa caz, sa fie traduse in limba rusa.

Capitolul III . ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

36. Dreptul de initiere a proiectelor de decizii ale consiliului apartine primarului si consilierilor.

37. Proiectele de decizii vor fi insotite de o nota informativa si vor fi redactate in conformitate cu normele de tehnica legislative. In acest scop, secretarul consiliului si personalul de specialitate din primarie vor acorda asistența tehnica de specialitate. Proiectele de decizii se prezinta in limba utilizata pe teritoriul localitatii.

38. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse in ordinea de zi a ședinței de catre primar, consemnandu-se titlul si inițiatorul proiectului, si se aduc la cunostinta consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate carora le-au fost remise spre avizare si cu invitatia de a prezenta amendamente.

39. Proiectele de decizii cu materialele de insotire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primariei in vederea intocmirii unui raport.

Odata cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizeaza si data prezentarii raportului, informatiei si a avizului, cu conditia ca raportul si informatia sa fie remise si comisiei de specialitate inainte de intocmirea de catre aceasta a avizului.

Initiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunta, in orice moment, la sustinerea lor, pana la inscrierea acestora in ordinea de zi.

40. Dupa examinarea proiectului de decizie si a propunerilor compartimentului de specialitate al primariei si ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului intocmeste un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune masurile corespunzatoare de remitere a lor catre primar si catre consilieri cel tarziu pana la data sedintei consiliului.

41. Proiectele de decizii si alte propuneri, insotite de avizul comisiei de specialitate si de raportul compartimentului de specialitate al primariei si al serviciilor publice, se inscriu pe ordinea de zi si se supun dezbaterii si votului consiliului in sedinta ordinara a acestuia.

Capitolul IV . PROCEDURA DE VOT

42. Votul consilierilor este individual si nu poate fi transmis altei persoane.

Votul consilierului se exprima public, prin ridicarea mainii, in cadrul votarii deschise. Procedura votarii deschise poate fi efectuata si prin apel nominal.

Consiliul poate decide votarea secreta, la propunerea presedintelui sedintei sau a unuia dintre consilieri, cu exceptia cazului in care, prin lege sau regulament, se stabileste o anumita modalitate.

43. Votarea prin apel nominal se desfasoara in modul urmator: presedintele ofera explicatii asupra obiectului votarii si sensului cuvintelor "pro" si "contra". Secretarul consiliului da citire numelui si prenumelui fiecarui consilier in ordine alfabetica. Consilierul nominalizat se ridica si pronunta cuvantul "pro" sau "contra", in functie de optiunea sa.

43¹. Pentru introducerea sistemului electronic de votare, consiliul local aproba, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, un regulament care defineste aspecte legate de votul in consiliu prin mijloace electronice, inclusiv procedura de autentificare si identificare a consilierilor, accesibilitatea votului prin mijloace electronice, testarea si pilotarea votului prin mijloace electronice, modul de utilizare a sistemului si procedura de vot propriu-zis, securitatea, confidentialitatea datelor, responsabilitatea si procesul de contestare a rezultatelor, transparenta rezultatelor votarii in consiliu si alte aspecte pe care consiliul le considera necesare pentru asigurarea unui sistem electronic de votare sigur, transparent si eficient.

Votul prin mijloace electronice se efectueaza prin atribuirea fiecarui consilier a unui mijloc de autentificare in sistemul de vot.

Votul exprimat de catre consilier prin mijloace electronice este personal. Votarea in locul altui consilier este interzisa.

Mijloacele electronice pentru votarea electronica se utilizeaza in cadrul sedintelor consiliilor locale pentru verificarea cvorumului, exprimarea votului si totalizarea rezultatelor votarii.

Votul prin mijloace electronice se efectueaza prin initierea procedurii de vot si selectarea optiunii „pro”, „contra” sau „abtinut”. Timpul rezervat votului prin mijloace

electronice va permite exprimarea votului de către toți consilierii, dar nu va depăși două minute.

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 regulamentul 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.

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 publică pe pagina web oficială a autorității publice locale.

Rezultatele votării prin mijloace electronice se stochează și se arhivează în variantă electronică.

44. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot.

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele "pro", "contra" și "abținut".

Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

45. Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

Dacă în sala de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.

46. 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.

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

Capitolul V

INTREBARI, INTERPELARI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

48. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului și secretarului consiliului, sefilor serviciilor publice locale, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.

Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

49. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpellat are obligația să răspundă în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la aceeași ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

50. Consilierii pot solicita informatiile necesare serviciilor sau institutiilor publice locale, iar acestea sint obligate sa le furnizeze in termen de cel mult 2 saptamani, daca legea nu prevede altfel. Informatiile pot fi cerute si comunicate in scris sau oral.

51. Activitatea consilierilor ce tine de solutionarea petitiilor si organizarea audienței se efectueaza in corespundere cu Legea cu privire la petitionare si alte acte normative.

Anexa nr.1
la Regulamentul privind
constituirea si functionarea
Consiliului satesc Moara de Piatra

Comisiile consultative de specialitate
in cadrul Consiliului satesc Moara de Piatra

1. Comisia consultativa de specialitate pentru activitati economico-financiare, buget, probleme de drept, disciplina si administratie publica;
2. Comisia consultativa de specialitate pentru activitati social-culturale, invatamint, tineret, sport, asistenta sociala si sanatate publica;
3. Comisia consultativa de specialitate pentru dezvoltarea infrastructurii socio-economice, agricultura, industrie, amenajarea teritoriului, protectia mediului, protectie civila si situatii exceptionale;