

**REGULAMENTUL
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA
CONSILIULUI ORĂȘENESC IALOVENI**

**Titlul I
Constituirea Consiliului orășenesc Ialoveni
Capitolul I
Modul de constituire al Consiliului orășenesc Ialoveni**

1. Prima ședință (*de constituire*) a Consiliului orășenesc Ialoveni, se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.
2. Convocarea în prima ședință (*de constituire*) a consiliului orășenesc Ialoveni se face prin Hotărâre a Consiliului electoral de circumscripție.
Prima ședință a consiliului local, 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.
Lucrările primei ședințe (*de constituire*) sînt conduse de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.
La prima ședință (*de constituire*) a consiliului participă și reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție.
3. Reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție aduce la cunoștința consilierilor hotărîrea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor din circumscripția respectivă și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmânează legitimațiile.
4. Alesul local, care se află în unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute de art.7 alin.(1) din Legea privind statutul alesului local nr.768-XIV din 02.02.2000 va demisiona din funcția incompatibilă cu mandatul deținut sau își va depune mandatul în termen de 30 de zile de la apariția incompatibilității.
5. Decizia despre încetarea înainte de termen a mandatului de consilier se adoptă de către consiliu în baza art.24 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006.
6. După constituirea legală a Consiliului orășenesc Ialoveni, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.
Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.
Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (*de constituire*) a consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la

constituirea fracțiunii se transmit președintelui ședinței pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței consiliului.

Consilierii din partea partidelor politice, 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.

Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii.

Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilierii independenți, după constituirea fracțiunilor. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul-verbal al ședinței consiliului orășenesc Ialoveni.

7. Consilierii orășenești Ialoveni sunt obligați să urmeze un proces eficient de instruire în domeniul administrației publice locale la Academia de Administrare Publică, cu prezentarea ulterioară a certificatului de absolvire.
8. După validarea mandatului primarului, consiliul orășenesc la propunerea primarului, decide instituirea funcției de viceprimar și stabilește numărul de viceprimari care vor asista primarul în exercitarea atribuțiilor sale. În funcția de viceprimar poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor. Viceprimarii exercită atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare. Eliberarea din funcție a viceprimarului se face, la propunerea primarului, prin decizie a consiliului orășenesc, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.
9. Secretarul consiliului orășenesc Ialoveni este și secretar al orașului.

Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs. Persoana numită, în condițiile legii, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (*secții*) de drept sau de administrație publică.

Prin derogare de la *art. 37, alin.(1), al Legii privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006*, în cazul în care, după anunțarea repetată a concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar al Consiliului orășenesc, nu au parvenit solicitări de la persoane cu studiile respective, la concurs poate fi admis un absolvent al unei alte facultăți (*secții*) sau o persoană care urmează studiile superioare.

Numirea în funcție a învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a Consiliului orășenesc, după anunțarea rezultatelor concursului.

Prevederile *art. 37, alin.(1), al Legii privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006*, se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării persoanei în temeiul și în modul stabilit de legislația muncii și de *Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 din 04.07.2008*. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența *Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 din 04.07.2008*.

Eliberarea din funcție a secretarului se face, în temeiul legii, de către consiliul respectiv, la propunerea primarului sau a unei treimi din consilierii aleși, prin decizie adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele. Concediul anual se acordă secretarului în temeiul dispoziției primarului.

10. Șefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea administrației publice locale sunt numiți de către primarul orașului Ialoveni, în temeiul *art. 29, alin. (1), lit. c) al Legii privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006.*
11. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice se formează de către consiliul orășenesc în baza Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, care este elaborat în conformitate cu prevederile *art. 29, alin. (4) al Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.*

Capitolul II

Consultarea și funcționarea comisiilor

consultative de specialitate ale Consiliului orășenesc Ialoveni

12. După constituire, Consiliul orășenesc Ialoveni, formează comisii consultative de specialitate stabilind domeniile prioritare de activitate.
Principalele comisii de specialitate sunt :
 1. *Comisia pentru învățământ, protecția socială, sănătate publică și muncă, cultură, tineret și sport.;*
 2. *Comisia pentru buget, economie, finanțe și patrimoniul public;*
 3. *Comisia pentru construcție și industrie, protecția mediului, amenajarea teritoriului, resurse funciare.;*
 4. *Comisia juridică pentru ordinea publică și activitatea administrației publice locale;*
13. Regulamentul privind activitatea comisiilor consultative de specialitate se aprobă de către Consiliul orășenesc Ialoveni.
14. În caz de necesitate consiliul orășenesc poate constitui, reorganiza și modifica componența nominală a oricărei comisii consultative de specialitate.
15. Consiliul orășenesc poate crea comisii și grupuri de lucru ad-hoc pentru elucidarea diferitor chestiuni în limitele competențelor sale.
16. Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul orășenesc, în funcție de specificul și necesitățile orașului Ialoveni. La decizia consiliului orășenesc, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.
17. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul orășenesc, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.
Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți - de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.
În funcție de numărul membrilor consiliului și numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.
18. 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.
19. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale consiliilor și sînt menite să asigure eficiența activității lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sunt subordonate acestuia.
20. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul său.

21. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui - de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei.

Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice.

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

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul primăriei, aparatului președintelui raionului sau din afara acestora. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

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

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

23. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- ✓ identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;
- ✓ analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- ✓ întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;
- ✓ 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.

24. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- ✓ reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;
- ✓ convoacă și conduce ședințele acesteia;
- ✓ propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;
- ✓ participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- ✓ anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- ✓ 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*.

25. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

- ✓ asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- ✓ face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- ✓ numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;
- ✓ 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.

26. 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.
27. 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 bază 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 propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.
28. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.
Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.
29. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.
30. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru Consiliul orășenesc Ialoveni.
Consilierii în ședința consiliului pot lua în considerare deciziile comisiilor de specialitate, dar vor vota deciziile așa cum vor considera ei de cuviință, chiar dacă proiectele de decizii votate au obținut aviz negativ la ședința comisiei consultative.

T i t l u l I I

Ședințele Consiliului orășenesc Ialoveni

Capitolul I

Atribuțiile președintelui ședinței și ale secretarului Consiliului orășenesc Ialoveni

31. Ședința consiliului este deschisă de către primar sau de către secretarul consiliului.
32. Consiliul orășenesc, 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.
33. Primarul orașului se va afla pe toată perioada mandatului în „prezidium”, alături de președintele ședinței și secretarul consiliului.
34. Primarul este șeful administrației publice locale, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.
35. 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.
36. 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 de soluționare a consiliului;
- ✓ aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

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

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

38. Secretarul consiliului orășenesc participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot. Pe lângă atribuțiile prevăzute de *Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006*, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

- ✓ asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului orășenesc, 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 orășenesc Ialoveni;
- ✓ 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 cînd 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 numărul de voturi 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 nr. 436 din 28.12.2006*, 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 a secretarului consiliului;
- ✓ acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

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

Capitolul II

Desfășurarea ședințelor

39. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului sau de consilierii care au cerut convocarea lui în condițiile *art. 16 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006*.

În acest sens primarul emite Dispoziția cu privire la convocarea ședinței Consiliului orașenesc. Ordinea de zi a ședinței se supune aprobării consiliului la începutul ședinței.

Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți, respectându-se prevederile *art. 22 alin. (1) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006*.

40. Consilierii sunt în drept 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 și să propună consiliului pentru examinare chestiunile privind verificarea modului în care persoanele fizice și juridice execută deciziile acestuia.

41. 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 cunoștință locuitorilor orașului Ialoveni prin intermediul paginilor web: <https://www.facebook.com/Primăria-Ialoveni> și ialoveni.md/, mass-media, panouri publicitare sau prin orice alt mijloc de informare.

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

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

43. Consilierul care a fost invitat la ședința consiliului și a participat la ea integral de la deschiderea ședinței și pînă la închiderea acesteia i se acordă o indemnizație pentru participare la ședința consiliului în mărimea stabilită de către Consiliul orașenesc Ialoveni.

44. Consilierul orașenesc Ialoveni care nu s-a prezentat la deschiderea ședinței, sau a participat la examinarea a mai puțin de jumătate de întrebări din ordinea de zi a acesteia se consideră că nu a participat la ședința Consiliului orașenesc Ialoveni.

45. Părăsirea/plecarea consilierului orașenesc Ialoveni din sala de ședințe în timpul ședinței Consiliului orașenesc Ialoveni, se consemnează în Procesul Verbal a ședinței Consiliului orașenesc Ialoveni de către secretarul Consiliului orașenesc Ialoveni.

46. Părăsirea/plecarea consilierului orașenesc Ialoveni din sala de ședințe în timpul ședinței Consiliului orașenesc Ialoveni, fără permisiunea președintelui ședinței este interzisă.

47. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise

pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, consilierul care a inițiat proiectul respectiv.

Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbateri a proiectului, cu excepția cazului când consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței consiliului, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvântul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvânt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

48. 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. Consilierul este în drept să ia cunoștință de procesul-verbal al ședinței consiliului și de textul cuvântării sale.
49. Președintele ședinței permite oricând unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la *Regulament de desfășurare a ședinței*.
50. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.
51. Se interzice în timpul ședinței Consiliului orașenesc Ialoveni proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor, a primarului, viceprimarilor și a secretarului consiliului orașenesc prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.
52. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea *Regulamentului de desfășurare a ședinței*, fiind în drept:
 - ✓ să cheme la ordine;
 - ✓ să retragă cuvântul;
 - ✓ să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, primarul și secretarul consiliului orașenesc, care împiedică desfășurarea lucrărilor.
53. 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.
54. Ședințele consiliului se desfășoară în limba română.
Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba română.

Capitolul III

Elaborarea proiectelor de decizii

55. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor și primarului. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii o pot face și viceprimarii. Primarul și viceprimarii pot participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

56. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate din primărie vor acorda asistență tehnică de specialitate.
Proiectele de decizii se prezintă în limba română.
57. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către primar consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.
58. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale primăriei și serviciilor publice desconcentrate și descentralizate în vederea întocmirii unui raport.
O dată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează și data prezentării raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie remise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.
Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, pînă la înscrierea acestora în ordinea de zi.
59. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.
Proiectele de Decizii, Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cu cel puțin 5 zile înainte de ședința ordinară și cu cel puțin 3 zile înainte de ședința extraordinară.
60. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al primăriei și al serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în ședința ordinară a acestuia.
61. Consilierul are dreptul să propună amendamente la proiectele deciziilor și ale altor acte prezentate pentru aprobare consiliului.

Capitolul IV Procedura de Vot

62. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane.
- ✓ Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mîinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată și prin apel nominal.
 - ✓ Consiliul 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.
 - ✓ Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor „pro” și „contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvîntul „pro” sau „împotriva”, în funcție de opțiunea sa.
63. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot.
- ✓ Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis.
 - ✓ Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” și „abținut”.

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

64. 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.
65. 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.
66. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

Capitolul V

Întrebări, Interpelări, Petiții și informarea consilierilor

67. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului, viceprimarului, și secretarului consiliului, șefilor 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.
68. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.
69. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămîni, dacă legea nu prevede altfel. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.
70. Consilierii examinează, în modul stabilit de legislație, petițiile care le sunt adresate, iau măsuri pentru soluționarea lor, primesc în audiență cetățeni, locuitorii orașului Ialoveni și conducătorii persoanelor juridice, în sediul Primăriei orașului Ialoveni.
Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea normală a audienței revine secretarului consiliului orășenesc.
Graficul de audiență va fi întocmit de către secretarul Consiliului orășenesc Ialoveni în coordonare cu aleșii locali.