



457  
20.11.2015  
*[Signature]*

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**HOTĂRĂRE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului General al Municipiului București, precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 137/2005

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 2 din O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare.

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE :**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului General al Municipiului București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 137/2005 se abrogă.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința..... a Consiliului General al Municipiului București din data de.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

TUDOR TOMA

ANEXA  
la H.C.G.M.B. nr. .... / .....

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

# CONȚINUTUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## CAPITOLUL 1

Constituirea Consiliului General al Municipiului București

## CAPITOLUL II

Organizarea Consiliului General al Municipiului București

SECȚIUNEA I - Președintele de ședință

SECȚIUNEA II - Alegerea viceprimarilor

SECȚIUNEA III - Constituirea și funcționarea comisiilor de specialitate

SECȚIUNEA IV - Secretarul general

## CAPITOLUL III

Funcționarea Consiliului General al Municipiului București

SECȚIUNEA I - Atribuțiile Consiliului General al Municipiului București

SECȚIUNEA II - Desfășurarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București

SECȚIUNEA III - Elaborarea proiectelor de hotărâri

SECȚIUNEA IV - Procedura de vot

SECȚIUNEA V - Accesul cetățenilor la ședințele Consiliului General al Municipiului București

CAPITOLUL IV - Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor generali

CAPITOLUL V - Drepturile și obligațiile consilierilor

CAPITOLUL VI - Răspunderi, abateri și sancțiuni

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

## **CAPITOLUL 1**

### **Constituirea Consiliului General al Municipiului București**

**Art.1** Consiliul General al Municipiului București, denumit în continuare CGMB, este constituit, conform prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată, și funcționează conform Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin OGR nr.35/2002, modificată și completată prin Legea nr. 673/2002, cu respectarea prevederilor Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, precum și a celorlalte acte normative în materie.

#### **Art.2**

(1) C.G.M.B. este compus din consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de legea privind alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) În asigurarea liberului exercițiu al mandatului lor, consilierii îndeplinesc o funcție de autoritate publică, beneficiind de dispozițiile legii cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

#### **Art.3**

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, constituirea C.G.M.B. se face în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor, după îndeplinirea prevederilor art.38 alin.(1) și (1<sup>1</sup>) din Legea nr.334/2006 privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Convocarea consilierilor declarați aleși pentru ședința de constituire se face de către Prefect.

(3) La ședința de constituire pot participa Prefectul sau reprezentantul său, precum și Primarul general, chiar dacă procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizată.

(4) Ședința de constituire este deschisă de către Prefectul Municipiului București sau de reprezentantul acestuia și este declarată legal constituită dacă se constată prezența a cel puțin două treimi din numărul consilierilor declarați aleși. Dacă ședința de constituire nu este declarată legal constituită, Prefectul procedează conform prevederilor art.30 alin.2-5 din Legea nr.215/

2001 și prevederilor O.G 35/2002 aprobată cu modificări prin Legea nr. 673/2002.

(5) Dacă ședința de constituire a fost declarată legal constituită, Prefectul Municipiului București invită să conducă ședința pe cel mai în vârstă consilier, asistat de 2 consilieri, cei mai tineri din consiliu.

(6) După îndeplinirea formalităților prevăzute la alin 1, se ia o pauză în timpul căreia se constituie grupurile de consilieri. Grupurile de consilieri vor fi alcătuite din consilierii aleși pe listele formațiunilor politice care formează Consiliul General al Municipiului București.

(7) Secretarul General al Municipiului București va prezenta președintelui de vârstă și asistenților acestuia dosarele consilierilor declarați aleși și pe cele ale supleanților lor, așa cum acestea au fost primite de la biroul electoral de circumscripție.

(8) Dosarele vor fi însoțite de opțiunile scrise ale consilierilor aleși ce ocupă funcții incompatibile, potrivit legii cu, calitatea de consilier.

(9) În situația în care primarul declarat ales a candidat și pentru funcția de consilier și a obținut mandatul, dosarul acestuia va fi însoțit de opțiunea scrisă pentru una dintre cele două funcții, numai dacă procedura de validare a mandatului a fost finalizată.

#### **Art.4**

(1) La reluarea lucrărilor, consilierii declarați aleși vor alege prin vot deschis, o comisie de validare alcătuită din 5 consilieri. Comisia este aleasă pe întreaga durată a mandatului.

(2) Desemnarea candidaților pentru comisia de validare se face de către grupurile de consilieri. Numărul de locuri convenite fiecărui grup se determină în funcție de numărul de mandate obținute de grupul în cauză.

(3) Alegerea membrilor comisiei de validare se face individual, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședința de constituire, iar rezultatul va fi consemnat în hotărârea nr. 1.

(4) Comisia de validare a mandatelor alege din rândul membrilor săi un președinte și un secretar, individual, prin vot deschis al majorității consilierilor prezenți la ședința de constituire a comisiei.

#### **Art.5**

(1) După alegerea comisiei de validare președintele dispune o nouă pauză, în timpul căreia va fi examinată de către comisie legalitatea alegerii fiecărui consilier, pe baza dosarelor prezentate de președintele de vârstă, și vor fi elaborate propunerile de validare sau de invalidare a mandatelor.

În acest scop se încheie un proces-verbal conform modelului aprobat prin O.G. nr.35/2002.

(2) Dacă primarul, al cărui mandat a fost validat, a fost ales și consilier și optează pentru funcția de primar, sau dacă consilierii care dețin funcții incompatibile optează în scris pentru renunțarea la funcția de consilier, va fi examinat, în vederea validării, dosarul supleantului, respectiv supleanților de pe aceeași listă, în ordinea în care cei în cauză au fost înscriși pe lista de candidați.

(3) În cazul în care, până la data validării, un candidat declarat ales nu mai face parte din partidul pe a cărui listă a fost ales, la cererea scrisă a partidului, din care a făcut parte consilierul în cauză, mandatul acestuia nu va fi validat, urmând a fi validat următorul candidat aflat pe lista partidului, în condițiile legii.

(4) Invalidarea alegerii unui consilier poate fi propusă de comisia de validare numai dacă aceasta a constatat că au fost încălcate condițiile de eligibilitate stabilite expres prin lege sau dacă alegerea s-a făcut prin fraudă electorală constatată de către biroul electoral, potrivit prevederilor Legii nr. 115/2015. Invalidarea mandatului se va propune și în cazurile prevăzute la alin. (2)

(5) Consilierii care lipsesc motivat de la ședința de constituire, pot fi validați sau invalidați în lipsă, cu condiția depunerii jurământului în ședința imediat următoare.

#### **Art.6**

(1) Validarea sau invalidarea mandatelor se face în ordine alfabetică, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședință. Persoana al cărei mandat este supus validării sau invalidării nu participă la vot.

(2) Rezultatul validării mandatelor se consemnează în hotărârea nr. 2 care se comunică de îndată consilierilor care au absentat motivat.

#### **Art.7**

(1) După validarea mandatelor a cel puțin două treimi din numărul de consilieri stabilit potrivit legii se va proceda la depunerea următorului jurământ: "*Jur să respect Constituția și legile țării și să fac cu bună-credință tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor municipiului București. Așa să-mi ajute Dumnezeu!*"

(2) Jurământul se depune după următoarea procedură: secretarul municipiului va da citire jurământului, după care consilierii validați se vor prezenta, în ordine alfabetică, în fața unei mese special amenajate, pe care se află un exemplar din Constituție și Biblia. Consilierul va pune mâna stângă atât pe Constituție cât și, dacă este cazul, pe Biblie, va pronunța cuvântul "jur", după care va semna jurământul de credință, care va fi imprimat pe un formular special.

(3) Jurământul se semnează în două exemplare. Un exemplar se păstrează la dosarul de validare, iar al doilea se înmânează consilierului.

(4) Consilierii pot depune jurământul fără formula religioasă. În acest caz jurământul va fi imprimat pe formular fără această formulă.

(5) Consilierii care refuză să depună jurământul sunt considerați demisionați de drept, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În acest caz, se va supune validării mandatul primului supleant de pe lista partidului politic, alianței politice sau alianței electorale respective, dacă până la validarea mandatului partidele politice și alianțele politice confirmă în scris apartenența la partid a consilierului în cauză.

(6) După depunerea jurământului de către cel puțin două treimi din numărul membrilor consiliului general, președintele de vârstă declară consiliul legal constituit. Declararea consiliului ca legal constituit se constată prin hotărârea nr. 3.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea Consiliului General al Municipiului București**

#### **SECTIUNEA I**

##### **Președintele de ședință**

###### **Art.8**

(1) După declararea Consiliului ca legal constituit, se procedează la alegerea președintelui de ședință. Alegerea se face prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului președintelui de ședință nu poate fi mai mare de 3 luni și poate fi reînnoit.

(2) După alegerea președintelui de ședință acesta preia conducerea lucrărilor consiliului.

(3) Rezultatul alegerii președintelui de ședință se consemnează în hotărârea nr. 4.

(4) Hotărârile nr. 1-4 se semnează de președintele de vârstă și de cei 2 asistenți ai acestuia și se contrasemnează de secretar. Hotărârile 1-3 au caracter constatator. Ele nu produc efecte juridice, neputând forma obiectul unor acțiuni în justiție.

(5) După preluarea conducerii lucrărilor consiliului general de către președintele de ședință se trece la ceremonia de depunere a jurământului de către primarul general, dacă procedura de validare a mandatului acestuia a fost finalizată. În acest scop, judecătorul sau altă persoană desemnată de președintele judecătorei prezintă în fața consiliului general hotărârea de validare.

(6) După depunerea jurământului, primarul general intră în exercițiul de drept al mandatului. El va ocupa un loc distinct în sala de ședință.

(7) Grupurile de consilieri (care au un număr de cel puțin trei membri) își aleg prin votul deschis al majorității grupului respectiv câte un lider.

(8) În situația în care Președintele de ședință în exercițiu nu poate participa la ședința de consiliu, se alege un președinte de ședință care va conduce lucrările ședinței respective.

#### **Art.9**

(1) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele CGMB;

b) supune aprobării CGMB ordinea de zi a ședinței;

c) supune votului consilierilor proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi aprobată de către CGMB, asigură numărarea voturilor, și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pentru” , a voturilor „împotriva” și a „abținerilor” ;

d) poate acorda, la cererea liderului unui grup de consilieri, în cadrul ședinței de consiliu, un timp de consultări de maximum 30 de minute, după expirarea căruia, se reiau lucrările ședinței ;

e) acordă cuvântul consilierilor și poate supune aprobării consiliului limitarea duratei de cuvânt, în raport de obiectul dezbaterilor ;

f) președintele de ședință acordă cuvântul și altor participanți la ședință, cu aprobarea consiliului ;

g) stabilește ordinea de precădere a participării cetățenilor și asociațiilor legal constituite la ședința publică, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței și cu îndeplinirea procedurii prealabile de prezentare la comisiile de specialitate ale CGMB; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice ;

h) asigură menținerea ordinii și respectarea cadrului legal al ședințelor ;

i) supune votului consilierilor orice problemă care intră în competența de



soluționare a consiliului ;

j) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute în regulament, sau propune consiliului aplicarea acestor sancțiuni ;

k) semnează hotărârile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva acestora, precum și procesul verbal;

l) primește, gestionează și analizează corespondența adresată Consiliului;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau stabilite de CGMB.

n) Comunică în scris motivând decizia în ceea ce privește refuzul de a da cuvântul în cadrul ședințelor C.G.M.B, cetățenilor.

### **Art.10**

(1) În exercitarea atribuțiilor sale cu privire la menținerea ordinii și respectării regulamentului în timpul ședințelor, președintele de ședință poate aplica următoarele sancțiuni :

a) avertismentul ;

b) chemarea la ordine ;

c) retragerea cuvântului ;

d) eliminarea din sala de ședință .

Eliminarea din sala de ședință echivalează cu absența nemotivată .

**Art.11** Înainte de expirarea mandatului președintelui de ședință, la solicitarea motivată a unei treimi din numărul consilierilor în funcție, se poate alege un alt consilier pentru această funcție, în condițiile prevăzute de art.35 alin.(2) din Legea nr.215/2001.

## **SECTIUNEA II**

### **Alegerea viceprimarilor**

#### **Art.12**

(1) Consiliul general alege din rândul membrilor săi 2 viceprimari, prin votul secret al majorității consilierilor în funcție.

(2) Propunerea de candidați pentru alegerea viceprimarilor se face de către oricare dintre consilieri sau de către grupurile de consilieri.

(3) Sunt declarați aleși primii 2 candidați care au obținut votul majorității consilierilor în funcție.

(4) În caz de balotaj se va proceda la un nou tur de scrutin, la care vor participa numai candidații care se află în această situație. Va fi declarat ales candidatul care a obținut cele mai multe voturi.

**Art.13** Alegerea viceprimarilor va fi consemnată în hotărârea nr. 5 a CGMB. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează calitatea de consilieri, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

**Art.14** (1) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului CGMB. În cazul în care mandatul Consiliului sau al consilierului încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(2) Schimbarea din funcție a oricărui viceprimar se poate face prin hotărâre adoptată cu votul a doua treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.

### **SECȚIUNEA III**

#### **Constituirea și funcționarea comisiilor de specialitate**

##### **Art.15**

(1) După constituire, C.G.M.B. stabilește și organizează comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

(2) Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care va fi întotdeauna impar, se stabilesc de către C.G.M.B., în următoarea ședință după ședința de constituire.

(3) Creșterea sau scăderea ponderii în cadrul unei comisii, precum și apariția unor noi domenii de activitate, pot impune modificarea numărului de membri și a activității unor comisii, reducerea sau majorarea numărului de comisii, precum și redistribuirea unor activități.

(4) Înființarea, desființarea sau reorganizarea comisiilor de specialitate se aprobă la propunerea unei treimi din numărul membrilor consiliului, prin votul majorității consilierilor în funcție.

(5) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii.

##### **Art.16**

(1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Primarului general sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și consilierii care au făcut propunerile ce stau la baza lucrărilor comisiei.

(3) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice. Comisia poate invita la lucrările sale și alte persoane interesate să participe la dezbateri, inclusiv reprezentanți ai mass-media.

(4) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise. În acest caz, discuțiile cu persoanele interesate participante la ședință vor avea loc în deschiderea ședinței.

#### **Art.17**

(1) Numărul locurilor care revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către Consiliu, în funcție de ponderea acestora în cadrul său.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți, de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea.

(3) Un consilier poate face parte din 1-3 comisii. Indemnizația de ședință se va achita în conformitate cu prevederile Legii nr.393/2003 privind Statutul aleșilor locali.

(4) Membrii comisiei de validare pot face parte din alte două comisii de specialitate.

#### **Art.18**

(1) Fiecare comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un președinte și câte un secretar. Un consilier poate fi ales la o singură comisie președinte și la o altă comisie secretar.

(2) Fiecare comisie își poate elabora propriile proceduri de lucru, în conformitate cu prezentul Regulament.

#### **Art.19**

(1) Comisiile de specialitate au în principal următoarele atribuții:

a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului;

b) se pronunță asupra altor probleme trimise de consiliu spre avizare;

c) întocmesc avize/rapoarte motivate asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului;

d) analizează solicitările, memoriile și contestațiile trimise comisiei, exprimând un punct de vedere asupra necesității elaborării unor proiecte de hotărâri, sau modificării unor hotărâri deja existente;

e) în cazul în care aceeași sesizare este primită de două sau de mai multe

comisii este necesar un punct de vedere comun, elaborat prin acordul președinților de comisii;

f) motivarea avizului/raportului nefavorabil se face în scris în procesul-verbal al ședinței de comisie și în avizul/raportul aferent proiectului de hotărâre pe care comisia îl prezintă CGMB în ședința de plen, înainte de votul pentru proiectul respectiv;

g) înaintează propuneri și/sau solicitări în scris, necesare îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Secretarului General al Municipiului București.

(2) Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

#### **Art.20**

(1) Președintele comisiei de specialitate are în principal următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul și cu celelalte comisii;

b) convoacă ședințele comisiei;

c) conduce ședințele comisiei;

d) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;

e) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce, sau orice altă problemă de interes public ce a reprezentat subiect de dezbatere în comisia respectivă;

f) susține în ședințele de consiliu rapoartele/avizele comisiei de specialitate, dacă este cazul;

g) supune votului membrilor comisiei orice problemă care intră în competența de soluționare a acesteia ;

h) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;

i) verifică și semnează alături de secretarul comisiei avizele/rapoartele precum și procesul verbal al ședințelor propriiei comisii de specialitate ;

j) comunică solicitanților în scris refuzul de a participa la ședințele comisiei de specialitate, motivând decizia.

(2) Președintele comisiei îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege sau stabilite de consiliu.

#### **Art.21**

(1) Secretarul comisiei are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
  - b) numără voturile și îl informează pe președintele comisiei asupra rezultatului votării;
  - c) asigură redactarea rapoartelor și proceselor-verbale, precum și a documentelor comisiei ;
  - d) verifică și semnează alături de președintele comisiei avizele/rapoartele, precum și procesul-verbal al ședinței comisiei.
- (2) Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către președintele sau membrii comisiei, conform Regulamentului CGMB.

### **Art.22**

- (1) Convocarea ședințelor comisiei de specialitate se face de regulă de către președintele acesteia sau jumătate plus unu din membrii comisiei, cu cel puțin 3 zile înainte.
- (2) Președintele/secretarul comisiei va comunica în scris Secretarului General cu 3 zile înainte data și ora la care se va convoca ședința comisiei de specialitate, în intervalul 5 - 20 a fiecărei luni.
- (3) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.
- (4) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență, consilierului în cauză nu i se acordă indemnizația de ședință.
- (5) În cazul absenței la lucrările ședinței de comisie a președintelui sau a secretarului, membrii comisiei desemnează prin vot, înlocuitori ai acestora , pentru ședința respectivă.

### **Art.23**

- (1) Comisiile au obligația de a se întruni cel puțin o dată pe lună, și ori de câte ori este nevoie, până pe data de 20 a fiecărei luni, pentru a analiza problemele în domeniile de activitate respective și pentru a întocmi materialele necesare (avize/rapoarte) pentru ședința Consiliului General al Municipiului București.
- (2) Programul de lucru, ziua și ora întrunirii acestora vor fi comunicate de președintele comisiei Secretarului General în vederea transmiterii acestor date compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului București și instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, după caz, în funcție de invitațiile formulate, precum și pentru anunțarea publică pe site-ul instituției în secțiunea dedicată.

(3) În cazul organizării de către Secretarul General-Direcția Asistență Tehnică și Juridică a unei dezbateri publice în baza legii 52/2003 (din proprie inițiativă sau la solicitarea unei organizații legal înființate), comisiile de specialitate ale C.G.M.B. care urmează să emită un aviz/raport asupra proiectului de hotărâre pot delega un reprezentant care să participe la respectiva dezbateră publică.

#### **Art.24**

(1) Toate proiectele de hotărâri repartizate comisiilor de specialitate pentru analiză și emiteră de aviz/raport vor fi însoțite de un opis cuprinzând documentele aflate la dosar.

(2) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Primarului general sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea CGMB, precum și alți specialiști cu rol consultativ, inclusiv Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism; de regulă, proiectele de hotărâri vor fi prezentate și argumentate de către inițiatorii acestora.

(3) Pentru dezbateră proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei, președintele acesteia va desemna un consilier care va face în cadrul ședinței o scurtă prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, dacă aceasta nu este prezentată de inițiator.

(4) Consilierul/secretarul comisiei desemnat potrivit alin. (3) va redacta avizul/raportul comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.

(5) Avizele/rapoartele întocmite de comisie vor cuprinde motivarea, precum și separat, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și pe cele respinse.

(6) Avizul/raportul întocmit potrivit alin. (2) și (3) se prezintă secretarului general, care are obligația asigurării multiplicării și difuzării acestuia către consilieri, conform legii.

(7) Comisia poate solicita analizarea unui proiect de hotărâre și de către alte comisii de specialitate, după caz.

(8) În vederea analizării și emiterii avizului/raportului, comisia de specialitate poate solicita inițiatorului, în scris, completări sau clarificări.

#### **Art.25**

(1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Votul în comisii este deschis. În anumite situații comisia poate hotărâ ca

votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

(3) La cererea unui consilier, votul sau va fi consemnat ca atare în procesul verbal al comisiei.

#### **Art.26**

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

(2) În timpul desfășurării ședinței, discuțiile se vor purta astfel încât să se permită o redare corectă a acestora în procesul-verbal.

(3) Procesul-verbal al ședinței comisiei va cuprinde următoarele elemente obligatorii:

- data și locul ședinței;
- data convocării;
- cine a solicitat întrunirea comisiei;
- lista prezentei la începutul Procesului Verbal al Ședinței Comisiei cu semnatura fiecărui membru prezent;
- ordinea de zi comunicată prin convocare;
- redactarea discuțiilor, concluziilor și analizei pe puncte;
- modul în care s-a votat la fiecare proiect în parte;
- opiniile tuturor membrilor comisiei, precum și invitațiilor cu privire la problemele dezbătute;
- semnatura Președintelui Comisiei și a Secretarului Comisiei pentru conformitatea procesului-verbal.

(4) Fiecare membru al comisiei are dreptul de a solicita menționarea în procesul-verbal a modului în care a votat, precum și de a solicita Președintelui de comisie o copie a procesului-verbal.

(5) 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.

**Art.27** Dacă în urma dezbaterilor din ședința CGMB se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate hotărî cu acordul

C.G.M.B. retrimitea proiectului pentru reexaminare de către comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul.

#### **Art.28**

(1) Consiliul poate hotărî organizarea unor comisii speciale de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a Primarului General.

(2) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1), obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin hotărâre a consiliului general.

(3) Comisia de analiza și verificare va prezenta consiliului general, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

**Art.29** Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor din comisii precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărârea nr.6.

**Art.30** La ședințele CGMB participă Primarul General și viceprimarii. Aceștia au dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere al Primarului General/viceprimarii se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal de ședință.

### **SECTIUNEA IV**

#### **Secretarul general**

#### **Art.31**

(1) Secretarul general al municipiului București participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Acestuia îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului general:

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică;
- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;



- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- e) îl informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului;
- f) asigură întocmirea procesului verbal conform înregistrărilor audio, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică; la începutul fiecărei ședințe, supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare;
- g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică;
- h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 46 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- i) prezintă în fața consiliului punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale.
- j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului pe care le consideră legale. În cazul refuzului de a contrasemna hotărârea este obligat să motiveze în scris refuzul pentru care consideră că hotărârea este ilegală, întocmind opinia sa motivată;
- k) poate propune Primarului General înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului;
- l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică;
- m) comunică, în condițiile legii, hotărârile adoptate de Consiliu, Primarului General și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la adoptare;
- n) centralizează toate solicitările adresate CGMB și are obligația să le înainteze spre analiză comisiilor de specialitate, în funcție de specificul problemei/cererii, la ședința comisiei care va avea loc imediat datei la care a fost înregistrată solicitarea, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică;
- o) aduce la cunoștința Primarului General și a Consiliului General al Municipiului București, punctele de vedere ale prefectului referitor la hotărârile aprobate de CGMB, precum și orice alte materiale care se referă la activitatea CGMB.
- p) nominalizează comisiile de specialitate și compartimentele din cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului General după caz, cărora li se transmit spre analiză proiectele de hotărâre.

(2) Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, însărcinări date de primarul general și/sau consiliul general privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

### **CAPITOLUL III**

#### **Funcționarea Consiliului General al Municipiului București**

##### **SECȚIUNEA I**

##### **Atribuțiile Consiliului General al Municipiului București**

###### **Art.32**

(1) CGMB 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.

(2) CGMB exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului General, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului București;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al municipiului București;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), CGMB:

a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a CGMB;

b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

c) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), CGMB:

a) aprobă, la propunerea Primarului General, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea Primarului General, 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;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea Primarului General, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

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

f) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), CGMB:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a Municipiului București, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a Municipiului București, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale Municipiului București;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), CGMB:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;

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

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural,

canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea Municipiului București;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

b) hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

c) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

d) poate solicita informații și rapoarte de la Primarul General, viceprimari și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

e) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;

f) poate solicita informații și rapoarte specifice de la primar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), CGMB:

a) hotărăște, în condițiile legii, 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;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, 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.

(8) CGMB poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al municipiului București, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

(9) CGMB îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

## **SECȚIUNEA II**

### **Desfășurarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București**

### **Art.33**

(1) Consiliul General al Municipiului București se alege pentru un mandat de 4 ani și își exercită mandatul de la data constituirii până la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Consiliul General al Municipiului București se întrunește în ședințe ordinare lunar, la convocarea Primarului General; Consiliul General al Municipiului București se poate întruni și în ședințe extraordinare la cererea Primarului General sau a cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului.

(3) În caz de forță majoră și maximă urgență, convocarea consiliului se poate face de îndată;

(4) Convocarea Consiliul General al Municipiului București se face în scris prin intermediul secretarului, cu cel puțin 5 zile înainte ședințelor ordinare și cel puțin 3 zile înainte ședințelor extraordinare.

(5) Cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței ordinare sau 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare, convocatorul va fi afișat la sediul Primăriei Municipiului București și va fi publicat pe site-ul propriu, prin grija Secretarului General- Direcția Asistență Tehnică și Juridică, și va fi transmis către mass-media, prin Biroului de presă din Primăria Municipiului București.

### **Art.34**

(1) Ședințele Consiliului General al Municipiului București se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor în funcție.

(2) Consilierii sunt obligați să fie prezenți la lucrările Consiliului și să-și înregistreze prezența în evidența ținută de secretar.

(3) Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice acest lucru în scris președintelui de ședință sau secretarului general.

**Art.35** Ședințele Consiliului General al Municipiului București sunt publice. Participarea cetățenilor și asociațiilor legal constituite la ședința publică se va face cu respectarea prevederilor din prezentul regulament secțiunea „ accesul cetățenilor la ședințele Consiliului General al Municipiului București ”.

### **Art.36**

(1) Ordinea de zi a ședințelor CGMB cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informații ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București aflate sub autoritatea consiliului, timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor,

interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii consiliului. Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință.

(2) Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor, în condițiile legii. Proiectul ordinii de zi se supune aprobării consiliului. Proiectul ordinii de zi se definitivează prin grija Primarului General, Secretarului General, Președintelui de ședință și a liderilor de grup. Ordinea dezbaterii proiectelor înscrise pe ordinea de zi poate fi modificată la propunerea oricărui consilier prezent, prin votul consiliului.

(3) Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, care este elaborat în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului cu excepția cazurilor prevăzute la art. 39 alin. 2 și alin. 4 din legea 215/2001.

(4) La ședințele extraordinare și de îndată pot fi puse pe ordinea de zi și proiecte ce nu sunt însoțite de raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului general .

(5) Raportul de specialitate al compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General se întocmește și se depune la secretarul general al municipiului București, înainte de întocmirea avizului/raportului de către comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie.

(6) Ordinea de zi a ședințelor ordinare poate cuprinde un punct numit întrebări și interpelări.

### **Art.37**

(1) Dezbaterile problemelor se face în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Președintele de ședință, după ce anunță proiectul, prezintă documentele ce însoțesc proiectul de hotărâre (avize/rapoarte, etc.). Apoi, la solicitarea primarului general sau a oricărui consilier, se dă cuvântul primarului general sau conducătorului compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, care a inițiat proiectul de hotărâre aflat pe ordinea de zi pentru a-l prezenta. După susținerea proiectului de hotărâre de către executiv, președintele/secretarul/ un reprezentant al comisiei de specialitate a C.G.M.B. prezintă motivațiile ce au stat la baza raportului/avizului nefavorabil, dacă este cazul, precum și amendamentele comisiei. Ulterior consilierii generali își vor susține amendamentele pe care

le-au inițiat la proiectul de hotărâre respectiv. După aceea se dă cuvântul cetățenilor care au solicitat luare de cuvânt în cadrul ședințelor C.G.M.B.

(2) După efectuarea prezentărilor prevăzute la alin. (1) se trece la dezbateri.

(3) Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt.

Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare timpul ce va fi afectat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului. Consilierul este obligat ca în cuvântul său să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din partea tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia. Președintele de ședință poate propune consilierilor spre aprobare sistarea listei de vorbitori.

(4) Directorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General participă în mod obligatoriu la ședința în care se dezbate proiecte de hotărâre pentru care au întocmit raport de specialitate.

### **Art.38**

(1) Președintele de ședință va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal, atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor, precum și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la regulamentul.

(2) Președintele de ședință sau oricare dintre consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului. Discuțiile vor fi sistate dacă propunerea a fost acceptată de majoritatea consilierilor prezenți.

### **Art.39**

(1) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare. Amendamentele formulate în cadrul comisiilor de specialitate vor fi trecute în raportul comisiei, urmând ca în timpul dezbaterilor, acestea să fie propuse plenului, spre aprobare. Amendamentele propuse în cadrul dezbaterilor în plenumul CGMB care nu se regăsesc în raportul comisiei de specialitate ale CGMB, vor fi depuse în scris la secretarul general, înainte de supunerea la vot a acestora. Amendamentele formulate se supun votului consiliului în ordinea formulării lor. Amendamentele se aprobă cu același cvorum necesar aprobării proiectului în integralitatea lui. Dacă s-a adoptat un amendament,

celelalte vizând același aspect se socotesc respinse ca fiind ramase fara obiect, fără a se mai supune votului.

(2) După încheierea dezbaterilor, președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre, întâi amendamentele, acolo unde există, și în final întregul proiect de hotărâre.

(3) Dacă în sala de ședințe, după apelul nominal efectuat de secretarul general, se constată că nu mai există cvorumul necesar desfășurării ședinței, aceasta este declarată închisă.

(4) Hotărârile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afara cazurilor în care prin lege se dispune altfel.

(5) Hotărârile privind patrimoniul se adoptă cu votul a două treimi din numărul total al consilierilor aflați în funcție.

(6) Hotărârile cu privire la schimbarea viceprimarilor se adoptă cu votul a doua treimi din numărul total al consilierilor aflați în funcție.

(7) Consiliul General al Municipiului București stabilește ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane vor fi luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

(8) Dezbaterile din ședințele consiliului se consemnează într-un proces-verbal care va fi semnat de către Președintele de ședință și Secretarul general al municipiului București care își asumă prin semnătură veridicitatea celor consemnate. În situația în care președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, procesul-verbal va fi semnat de 3 consilieri.

(9) Hotărârile adoptate de consiliu vor fi semnate de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate de către secretar. Dacă președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, hotărârea va fi semnată de 3 consilieri.

(10) La începutul fiecărei ședințe, Secretarul municipiului București supune aprobării consilierilor generali procesul verbal al ședinței anterioare. Consilierii au dreptul să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

#### **Art.40**

(1) Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

(2) În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele de ședință poate întrerupe dezbaterile. El poate aplica sancțiunile prevăzute de statutul aleșilor locali în competența sa, ori poate propune consiliului aplicarea de sancțiuni corespușătoare.



### **SECTIUNEA III**

#### **Elaborarea proiectelor de hotărâri**

##### **Art.41**

(1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale CGMB aparține Primarului General, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

(2) Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop Secretarul Municipiului București și Direcția Asistență Tehnică și Juridică vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

##### **Art.42**

(1) Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului, precum și a inițiatorului.

(2) Secretarul general, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică, aduce la cunoștința consilierilor, de îndată, proiectele de hotărâri, cu indicarea comisiilor de specialitate competente. Toate proiectele vor fi repartizate și la comisia juridică și de disciplină.

(3) Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor.

##### **Art.43**

(1) După examinarea proiectului sau propunerii, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului, se pot formula amendamente.

(2) În cazul în care avizul/raportul conține amendamente, acesta se transmite, prin grija Secretarului General- Direcției Asistență Tehnică și Juridică, la direcția inițiatoare a proiectului de hotărâre, spre luare la cunoștință.

##### **Art.44**

(1) Orice proiect de hotărâre ce se înaintează spre dezbatere și adoptare către CGMB trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) textul hotărârii propuse întocmit potrivit normelor de tehnică legislativă;
- b) expunerea de motive a inițiatorului;
- c) raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului general care poate fi întocmit în comun cu instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, după caz;

d) rapoartele comisiilor de specialitate;

e) alte documente cerute de lege, în funcție de obiectul proiectului de hotărâre.

(2) În cazul ședințelor de Consiliu General al Municipiului București extraordinare sau de îndată, proiectele pot fi dezbătute și supuse aprobării fără a fi însoțite de raportul de specialitate al Primăriei Municipiului București.

## **SECȚIUNEA IV**

### **Procedura de vot**

#### **Art.45**

(1) Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprimă public prin apel nominal sau prin folosirea unui sistem electronic de vot.

(3) Atunci când sistemul electronic nu funcționează, votul se exprimă public prin ridicarea mâinii.

#### **Art.46**

(1) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot. Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, conținând propunerile formulate în plen.

(2) Exercițarea votului se face cu respectarea caracterului secret al acestuia, convenindu-se asupra uneia dintre următoarele proceduri:

a) bararea cu o linie orizontală a numelui tuturor candidaților pe care consilierul nu dorește să îi aleagă, pe buletin rămânând nebarat numele candidatului sau candidaților pe care dorește să îl/îi aleagă votantul;

b) înscrierea pe buletinul de vot a cuvântului "DA" în dreptul numelui/numelor celui/ celor pe care dorește să îl/îi aleagă votantul;

c) alte modalități, la alegerea consiliului.

(3) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. Buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea clară a consilierului nu se iau în calcul la numărarea voturilor acestea urmand a fi anulate.

**Art.47** Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele de ședință explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru” și „contra”, conform art.50 din O.G. nr.35/2002. Secretarul general va da

citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pentru” sau „contra”, în funcție de opțiunea sa. Se repeta numele și prenumele consilierilor care nu au răspuns.

#### **Art.48**

(1) Consilierii au dreptul să solicite Secretarului General ca în procesul-verbal să se consemneze expres modul în care au votat.

(2) Consilierii nu pot lua parte la deliberarea și adoptarea de hotărâri dacă au un interes patrimonial fie direct fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, în problema supusă dezbaterii.

(3) În situația prevăzută la alin. 2 consilierii sunt obligați să anunțe la începutul dezbaterilor ca nu își vor exercita dreptul de vot.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (3) și abținerea de la vot se consemnează obligatoriu în procesul verbal al ședinței.

**Art.49** Proiectele de hotărâri sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

### **SECȚIUNEA V**

#### **Accesul cetățenilor la ședințele Consiliului General al Municipiului București**

#### **Art.50**

(1) Orice persoană fizică sau juridică are dreptul să solicite participarea la ședințele Consiliului General al Municipiului București.

(2) Solicitarea pentru luare de cuvânt se va face în scris la registratură, (prin fax, email) în atenția Secretarului General al Municipiului București, cel târziu cu 48 de ore înainte de ședința de plen programată, precizând clar următoarele date:

a)numele și prenumele solicitantului;

b)date de contact ( telefon; email;) și domiciliul solicitantului

c)proiectul de pe ordinea de zi la care solicită să intervină, precum și punctul de vedere cu privire la acesta;

(3) Solicitarea de participare la ședința Consiliului General al Municipiului București se va înregistra la secretarul municipiului București.

(4) Secretarul municipiului București, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică, va repartiza solicitarea către Președintele de Ședință și către

Președinții Comisiilor de specialitate ce au în dezbatere proiectul de hotărâre de pe ordinea de zi la care solicitantul dorește să își prezinte punctul de vedere.

(5) Președinții Comisiilor de specialitate, prin Secretarul General-Direcția Asistență Tehnică și Juridică, vor invita la ședințele de comisie de specialitate persoanele ce au solicitat participarea la respectivele puncte de pe ordinea de zi.

(6) Punctul de vedere exprimat de solicitant va fi consemnat în Procesul Verbal al ședinței de comisie. Președintele comisiei de specialitate va comunica în scris, președintelui de ședință participarea solicitantului la ședința comisiei.

(7) Prin grija Președintelui de ședință, persoana ce a parcurs etapele de la alineatele anterioare, va fi invitată să asiste la dezbaterea și votarea proiectului de pe ordinea de zi la care este interesat. De asemenea, Președintele de ședință îi va acorda un timp fix pentru a prezenta în fața Consiliului General al Municipiului București punctul de vedere asupra proiectului respectiv de pe ordinea de zi.

#### **Art.51**

(1) Orice persoană fizică sau juridică are dreptul să solicite prezentarea unor teme de interes general în cadrul ședințelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București.

(2) Solicitarea se va face în scris la registratură,( prin fax, email) în atenția secretarului Municipiului București, cel târziu cu 48 de ore înainte de ședința comisiei de specialitate programată, precizând clar următoarele date:

a) numele și prenumele solicitantului;

b) date de contact (telefon; email) și domiciliul solicitantului

c) memoriu scris de susținere a temei de interes general al solicitantului;

(3) Solicitarea de participare la ședința Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București se va înregistra la secretarul municipiului București.

(4) Secretarul municipiului București, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică, va repartiza solicitarea către Președintele Comisiei de specialitate ce are în responsabilitate tema de interes general.

(5) Președintele Comisiei de specialitate, prin Secretarul General-Direcția Asistență Tehnică și Juridică, va invita la ședința de comisie de specialitate persoana respectivă.

(6) Punctul de vedere exprimat de solicitant va fi consemnat în Procesul Verbal al ședinței de comisie. Dacă este cazul, Președintele Comisiei de

specialitate va prezenta în cadrul Consiliului General al Municipiului București un punct de vedere pe tema dezbătută.

## **CAPITOLUL IV**

### **Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor generali**

#### **Art.52**

(1) Consilierii pot adresa întrebări și interpelări Primarului general, viceprimarilor, secretarului general, precum și directorilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului general sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București.

(2) Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut, de interes public.

Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

(3) Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația de a răspunde în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării. Atunci când răspunsul este formulat oral, cel interpelat este obligat să depună răspunsul și în scris, până la următoarea ședință, la Secretarul General.

#### **Art.53**

(1) Consilierii pot solicita Primarului general, viceprimarilor, secretarului general, precum și directorilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului general sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București informațiile necesare exercitării mandatului.

(2) Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

(3) Primarul general, prin intermediul secretarului general, va pune la dispoziția consilierilor, în cel mult 10 de zile lucrătoare informațiile solicitate.

#### **Art.54**

(1) Orice persoană fizică sau juridică are dreptul să se adreseze cu petiții CGMB. Acestea se înscriu într-un registru la cabinetul secretarului general care le va centraliza și înainta, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică, spre analiză comisiilor de specialitate în funcție de specificul solicitării, care le vor analiza în prima ședință. Petițiile vor fi prezentate la aceeași dată de

către secretarul general și primarului general, spre informare.

(2) Semestrial Consiliul analizează modul de soluționare a petițiilor.

## **CAPITOLUL V**

### **Drepturile și obligațiile consilierilor**

**Art.55** Drepturile și obligațiile consilierilor au la baza Legea 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările ulterioare, OG 35/2002 aprobată prin Legea 673/2002, Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali și Legea nr.52/2003, republicată.

#### **Art.56**

(1) În exercitarea mandatului consilierii sunt în serviciul colectivității locale, fiind ocrotiți de lege.

(2) După validarea alegerilor consilierilor li se eliberează legitimația de consilier și semnul distinctiv conform legii.

(3) Libertatea de opinie și de acțiune în exercitarea mandatului consilierilor este garantată.

#### **Art.57**

(1) Pentru participarea la ședințele consiliului general și ale comisiilor de specialitate consilierii primesc o indemnizație de ședință în cuantumul și în condițiile stabilite de lege.

(2) Consilierii au dreptul, după caz, la diurna de deplasare și plata cheltuielilor de transport și de cazare pentru activitățile prilejuite de exercitarea mandatului.

**Art.58** Schimbările survenite în activitatea consilierului, în timpul exercitării mandatului, care sunt de natura să afecteze activitatea sa în cadrul consiliului, se aduc la cunoștință consiliului în termen de cel mult 10 zile de la data apariției acestora, de către cel în cauză.

#### **Art.59**

(1) Participarea consilierilor la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(2) Consilierii pot lipsi de la ședințele consiliului sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, după înștiințarea scrisă depusă la președintele de ședință și secretarul general, respectiv a președintelui comisiei, dacă au motive temeinice.

(3) Se consideră absență din motive temeinice situația în care consilierul se

află în concediu medical, concediu de odihnă, deplasare în interes de serviciu, situații familiale deosebite (ex: naștere, căsătorie, deces) – prevedere aplicabilă doar pentru rudele de gradul I, examene, toate aceste situații urmând a fi comunicate în scris Secretarului general, însoțite de documente justificative.

(4) Secretarul general are obligația de a transmite comunicarea prevăzută la art.2 președintelui de ședință, până la cel târziu în ziua ședinței.

**Art.60** Consilierii sunt obligați ca în îndeplinirea mandatului lor să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii și să acorde audiențe. Consilierii generali vor transmite Secretarului General spre publicare, datele de contact (tel, email, opțional -site sau cont rețele sociale) și orarul de audiență, în vederea publicării în secțiunea dedicată a paginii de internet oficiale a P.M.B. Fiecare consilier este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public de către secretarul general al municipiului București, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică.

## **CAPITOLUL VI**

### **Răspunderi, abateri și sancțiuni**

**Art.61** Răspunderile, abaterile și sancțiunile consilierilor se regăsesc în Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali precum și Legea 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările ulterioare, OG 35/2002 aprobată prin legea 673/2002.

### **Art.62**

(1) Mandatul de consilier se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către parchet sau de instanța de judecată, după caz, prefectului care, prin ordin, constată suspendarea mandatului.

(2) Suspendarea durează până la soluționarea definitivă a cauzei.

Ordinul de suspendare se comunică de îndată consilierului.

(3) Mandatul de consilier încetează de drept în următoarele cazuri :

a) demisie;

b) incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;

d) lipsa nemotivată de la mai mult de 3 ședințe ordinare consecutive ale consiliului general;

e) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege ;

- f) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate;
- g) punerea sub interdicție judecătorească;
- h) pierderea drepturilor electorale;
- i) pierderea calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales;
- j) deces;
- k) constatarea, după validarea mandatului, că alegerea s-a făcut prin fraudă electorală sau prin orice altă încălcare a Legii privind alegerile locale.

(4) Cu excepția cazului prevăzut la alin. (3) lit. i), încetarea de drept a mandatului de consilier se constată de Consiliul General, care adoptă, la prima ședință ordinară, la propunerea primarului, o hotărâre prin care se ia act de situația apărută și se declară vacant locul consilierului în cauză. Hotărârea va avea la bază, în toate cazurile, un referat constatator semnat de primar și de secretarul general al primăriei. Referatul va fi însoțit de actele justificative.

(5) În situația în care proiectul de hotărâre nu se adoptă în prima ședință ordinară, acesta poate fi introdus pe ordinea de zi a unei ședințe extraordinare.

(6) În cazul prevăzut de alin. (3) lit. i), încetarea de drept a mandatului de consilier înainte de expirarea duratei normale a acestuia, se constată, în termen de 30 zile de la sesizarea partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă a fost ales consilierul general, de către prefect, prin ordin, care totodată declară vacant locul consilierului general.

(7) Potrivit prevederilor art. 100 alin. (33) din legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali “(33) candidații înscriși în liste, care nu au fost aleși, sunt declarați supleanți în listele respective. În caz de vacanță a mandatelor de consilieri aleși pe liste de candidați, supleanții vor ocupa locurile devenite vacante, în ordinea în care sunt înscriși în liste dacă, până la data validării mandatului pentru ocuparea locului vacant, partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale din partea cărora au candidat supleanții confirmă în scris, sub semnătura conducătorilor județene ale partidelor politice sau ale organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, că supleanții fac parte din partidul politic respectiv sau din organizația cetățenilor aparținând minorităților naționale.



## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

#### **Art.63**

(1) Secretarul General pregătește ședințele consiliului, asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale, prin Direcția Asistență Tehnică și Juridică.

(2) Aprobarea, modificarea sau abrogarea prezentului Regulament se face pe baza propunerilor consilierilor prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Consiliului General al Municipiului București a fost întocmit în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată cu modificările ulterioare, și a Regulamentului Cadru de Organizare și funcționare a consiliilor locale aprobat prin O.G. nr.35/30.01.2002, modificat și aprobat prin Legea nr. 673/2002, cu respectarea prevederilor Legii nr. 393/2004 cu modificările și completările ulterioare privind statutul aleșilor locali și Legii nr.52/2003, republicată.

(4) În conformitate cu prevederile legale, precum și cu cele ale prezentului regulament, votul comisiilor de specialitate, precum și a plenului CGMB asupra proiectelor de hotărâri este exprimat exclusiv asupra oportunității proiectului în cauza pentru dezvoltarea corespunzătoare și uniformă a orașului și pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor săi. Votul exprimat în CGMB nu reprezintă o certificare a legalității proiectului, a avizelor sau a documentației care au stat la baza întocmirii acestuia.



## Consiliul General al Municipiului București

---

### EXPUNERE DE MOTIVE

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București, își aprobă Regulamentul de organizare și funcționare în baza căruia funcționează și își exercită atribuțiile.

Prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 137/2005 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului General al Municipiului București.

Actualul regulament de organizare și funcționare al Consiliului General al Municipiului București a fost aprobat în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 cu modificările aduse până la data adoptării hotărârii, adică 14.07.2005.

De la momentul adoptării hotărârii mai sus-menționată și până în prezent au intervenit modificări atât în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cât și în Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali.

Având în vedere că autoritatea deliberativă, în speță Consiliul General al Municipiului București se află în serviciul colectivității locale și funcționează ca autoritate a administrației publice locale la nivelul Municipiului București rezolvând problemele cetățenilor, se impune dezbaterea și aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului General al Municipiului București, precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 137/2005.

**CONSILIERI C.G.M.B.**

*Richard Radu*  
*Richard Radu*  
**RICHARD RADU**