



Republica Moldova
CONSILIUL RAIONAL IALOVENI



DECIZIE nr.1/20
din 27 februarie 2020

Cu privire la aprobarea Regulamentului de constituire și funcționare a Consiliului raional Ialoveni

În conformitate cu prevederile Legii nr. 457/ 2003 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, art.43, alin. 1, lit. (o), al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, având drept temei Avizul pozitiv al Comisiei de specialitate a Consiliului raional (*Drept, disciplină, administrație publică*), Consiliul raional **DECIDE**:

1. Se aprobă Regulamentul de constituire și funcționare a Consiliului raional Ialoveni, conform anexei, parte integrantă a prezentei decizii.

2. Decizia intră în vigoare la data adoptării și se publică în Registrul de stat al actelor locale.

3. La intrarea în vigoare a deciziei prezente Decizia, nr. 03-01 din 20 august 2015 "Cu privire la aprobarea Regulamentului de constituire și funcționare a Consiliului raional Ialoveni" se abrogă.

Președinte
Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului raional



Mihai BRAGA

Nicolae MEREACRE

REGULAMENTUL DE CONSTITUIRE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI RAIONAL IALOVENI

Titlul I. CONSTITUIREA CONSILIULUI RAIONAL

Capitolul I. Modul de constituire a Consiliului

1. Ședința de constituire a Consiliului raional se convoacă în condițiile Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, în termen de cel mult 20 zile de la data validării mandatelor de consilier.

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

Convocarea în ședința de constituire a Consiliului raional se face prin Hotărârea Comisiei Electorale Centrale. Ședința este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care nu poate fi asigurată această majoritate, ședința se va convoca peste 3 zile calendaristice, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se va proceda la o nouă convocare, peste 3 zile calendaristice. La a treia convocare ședința va fi deliberativă, dacă se va asigura prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu se va putea întruni nici la ultima convocare, el se consideră dizolvat de drept.

2. Lucrările ședinței de constituire sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

La ședința de constituire a Consiliului participă și reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție, de regulă președintele. Acesta prezintă hotărârea instanței de judecată, care a emis hotărârea privind legalitatea alegerilor din Circumscripția electorală Ialoveni și a totalizat rezultatele validării mandatelor consilierilor aleși, precum și lista candidaților supleanți. După aducerea la cunoștință a hotărârii privind legalitatea alegerilor și rezultatele validării mandatelor consilierilor, reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție înmânează legitimațiile de consilier aleșilor raionali.

3. După constituirea legală a Consiliului, consilierii formează fracțiuni și alianțe. Fracțiunea se constituie din cel puțin 3 consilieri. Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință a Consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un Proces-verbal al fracțiunii. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea fracțiunii se transmite secretarului Consiliului raional pentru a fi anexate la Procesul-verbal al ședinței Consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale, care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracțiune, precum și consilierii independenți, se pot reuni pentru a constitui o asemenea fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni. Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii, fapt consemnat în Procesul-verbal.

Alianțele se constituie din mai multe fracțiuni și din consilieri independenți, după constituirea fracțiunilor. Constituirea alianțelor și declarația respectivă se fixează printr-un Proces-verbal, care se alătură procesului-verbal al ședinței consiliului, în cadrul căreia este anunțată constituirea alianței respective.

4. Consiliul raional alege, din rândul consilierilor raionali, președintele raionului, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși, cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care nici

una din candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 8 zile se convoacă o nouă ședință în vederea efectuării votării repetate. Dacă și după votarea repetată nici una din candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile se organizează o votare suplimentară, în urma căreia se consideră ales candidatul care întrunește cel mai mare număr de voturi.

Președintele raionului este asistat de vicepreședinți. Numărul de vicepreședinți și candidaturile pentru aceste funcții sunt propuse, după consultarea fracțiunilor, de către președintele raionului, atât în ședința în care el este ales, cât și, după caz, în cadrul ședințelor ulterioare. În funcția de vicepreședinte poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor.

5. Consiliul raional constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul structurilor din subordine. Comisia este constituită și activează în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009 *privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.*

Capitolul II. Constituirea și funcționarea comisiilor de specialitate ale Consiliului

6. În ședința de constituire, Consiliul raional formează comisii de specialitate în principalele domenii de activitate. Acestea se aleg pe întreaga durată de activitate a Consiliului. În componența comisiilor sunt incluși numai consilieri.

Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către Consiliul raional, în funcție de ponderea acestora în cadrul Consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, ținându-se cont, de regulă, de 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.

7. Domeniile de activitate, în care se pot forma comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, se stabilesc de către Consiliu, în funcție de specificul și necesitățile raionului. La decizia Consiliului, comisia poate fi creată pentru mai multe domenii de activitate.

8. Comisiile de specialitate sunt structuri de lucru consultative ale Consiliului și sunt menite să asigure eficiența activității Consiliului raional. Comisiile de specialitate răspund în fața Consiliului și sunt subordonate acestuia.

9. Membrii comisiei de specialitate sunt înștiințați despre ședința acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele ordinare, de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului Consiliului. Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor comisiei. În exercitarea atribuțiilor, comisia adoptă decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi prezenți la ședință.

Hotărârile, alte documente ale comisiei de specialitate au titlu de recomandare pentru Consiliul raional.

La ședința comisiei de specialitate pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu fac parte din această comisie.

10. Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul Aparatului președintelui raionului, specialiști în domeniile asupra cărora se poartă discuții vizate. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și consilierii, ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei. Comisia poate decide ca la dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

11. Ședințele comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în lipsa lui - de secretar, la propunerea președintelui raionului sau a secretarului Consiliului raional.

Ședințele comisiei de specialitate sunt publice. Orice persoană interesată poate asista la ședințele comisiei. Cetățenii și organizațiile acestora au dreptul de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional, precum și de a propune inițierea elaborării unor proiecte de decizii.

12. *Comisia consultativă de specialitate are următoarele atribuții principale:*

- a) alege din rândurile membrilor săi președintele și secretarul comisiei;
- b) identifică și analizează problemele din domeniul de activitate care necesită soluționare de către Consiliu;
- c) examinează proiectele de decizii ale Consiliului, precum și consecințele acestora, întocmește avize asupra proiectelor de decizii și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă Consiliului;
- d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei de specialitate spre avizare de către Consiliu.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentul de constituire și funcționare a Consiliului sau responsabilități delegate prin decizii ale Consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.

13. *Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:*

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

Președintele comisiei îndeplinește și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorico-procesuală a activității comisiei, prevăzute prin prezentul regulament.

14. *Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:*

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

Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de *Regulamentul de constituire și funcționare a Consiliului*, precum și responsabilitățile stabilite de comisie sau de președinte.

15. Ordinea de zi pentru fiecare ședință se aprobă de comisie, la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai până la începerea ședinței comisiei.

16. Prezența membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.

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

Toată documentația comisiei se păstrează în biroul secretarului Consiliului raional în mape separate. Președintele poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate, care nu au participat la ședință.

Titlul II. ȘEDINȚELE CONSILIULUI RAIONAL

Capitolul I. Atribuțiile președintelui ședinței și ale secretarului Consiliului

18. Consiliul raional alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul Consiliului. Votarea în cauză este organizată de către secretarul Consiliului.

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

În cadrul fiecărei ședințe, Consiliul desemnează un consilier din cei prezenți, care va semna deciziile Consiliului, în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitatea de a le semna.

19. *Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:*

- a) conduce ședințele Consiliului;
- b) supune votului consilierilor proiectele de decizii și anunță rezultatul votării, cu precizarea numărului de voturi „pro”, „împotriva” și „abținut”;
- c) semnează deciziile adoptate de Consiliu, chiar dacă însuși a votat împotriva adoptării acestora, precum și Procesul-verbal;
- d) asigură menținerea ordinii și respectarea procedurii tehnice de desfășurare a ședințelor;
- e) anunță pauză din inițiativă proprie, la propunerea oricărui alt consilier sau a președintelui raionului, durata pauzei fiind aprobată de plenul Consiliului.

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și de prezentul Regulament.

20. În cazul, în care, pe parcursul ședinței Consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv ședința de constituire, nu-și poate îndeplini în continuare atribuțiile, Consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt consemnat în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal și toate deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate de președintele nou-ales.

21. Secretarul Consiliului participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului, fără drept de vot.

Secretarului îi revin următoarele atribuții principale referitor la ședințele Consiliului, pe lângă cele prevăzute de Legea privind administrația publică locală:

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea Consiliului, iar la cererea președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și altor acțiuni procedurale necesare înștiințării consilierilor și convocării Consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței Consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când Consiliul a desemnat numărători sau a creat comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării;
- e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței despre numărul de voturi necesare pentru adoptarea unei decizii concrete a Consiliului;
- f) asigură întocmirea Procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează toate materialele legate de fiecare chestiune propusă în ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g) supraveghează ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți care cad sub incidența articolului 21 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, îl informează pe președintele ședinței despre asemenea situații și face cunoscute consecințele prevăzute de lege în atare cazuri;
- h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile Consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție și eliberare a secretarului Consiliului;
- i) acordă consilierilor și membrilor comisiilor de specialitate asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliu.

k) semnează invitațiile adresate consilierilor pentru participare la ședințele consiliului.

22. Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de prezentul Regulament, responsabilități delegate de către Consiliu și președintele raionului referitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului.

Capitolul II .Desfășurarea ședințelor

23. Ordinea de zi a ședinței Consiliului cuprinde numărul de ordine al chestiunii propuse spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului).

Înștiințarea, care conține dispoziția de convocare a ședinței, ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și proiectele de decizii, se înmânează consilierilor cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare, iar în cazul ședințelor extraordinare – cu cel puțin 1 (una) zi.

Ordinea de zi a ședinței Consiliului se aduce la cunoștință publică locuitorilor unității administrativ-teritoriale respective prin intermediul mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

24. Proiectul ordinii de zi a ședinței se întocmește la propunerea președintelui raionului, consilierilor, care au cerut convocarea Consiliului, în condițiile art. 45 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, și se supune aprobării Consiliului la începutul ședinței.

25. Consilierii sunt obligați să participe la lucrările Consiliului. Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice din timp despre lipsa sa și motivele acesteia secretarului Consiliului. Secretarul e obligat să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind lipsa consilierului.

Pentru participare la ședință consilierul beneficiază de o indemnizație unică în mărime de 600 lei.

26. Dezbaterile problemelor se face în strictă conformitate cu ordinea de zi aprobată. Dezbaterile începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie. 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.

27. 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.

28. Președintele ședinței va permite oricând consilierilor să răspundă într-o problemă de ordin personal sau referitoare la regulament.

29. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuție. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

30. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

31. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile, fiind în drept:

a) să cheme la ordine;

b) să retragă cuvântul;

c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor.

32. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației și ale prezentului Regulament, Consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea sancțiunilor ce țin de competența sa:

a) avertisment;

b) eliminarea din sala de ședințe.

33. Lucrările ședințelor Consiliului se desfășoară în limba română.

Capitolul III. Elaborarea proiectelor de decizii

34. Dreptul la inițiativă pentru elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor și președintelui raionului.

35. 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 Aparatul președintelui vor acorda sprijin și asistența tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba română.

36. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de președintele raionului sau de consilieri, consemnându-se titlul și inițiatorul lor și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor cărora le-au fost trimise spre avizare și cu invitația de a formula și a depune amendamente.

37. Proiectele de decizii și celelalte materiale se transmit spre dezbateri și avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului, precum și, în caz de necesitate, compartimentelor de specialitate ale serviciilor publice descentralizate, în vederea întocmirii unui raport, unor informații sau a unui aviz de specialitate.

Concomitent cu transmiterea proiectelor de decizii, se va preciza și data depunerii raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie trimise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, până la înscrierea acestora în ordinea de zi.

38. După examinarea proiectului de decizie sau a propunerii, comisia de specialitate a Consiliului și compartimentul de specialitate al serviciilor publice descentralizate, întocmesc un raport sau aviz cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea acestora.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului Consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a acestora către consilieri, cel târziu în ajunul ședinței Consiliului.

Capitolul IV. Procedura de vot

39. Votul consilierilor este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, 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.

40. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele ședinței explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru”, „împotriva” și „abținere”. Secretarul Consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pentru”, „împotriva” sau „abținut”, în funcție de opțiunea sa.

41. Pentru exercitarea votului în mod secret se folosesc buletinele de vot. Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă. Pentru exprimarea opțiunii se vor folosi cuvintele „pentru”, „împotriva” și „abținere”.

Buletinele de vot se introduc într-o urnă. 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.

42. Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere un alt număr de voturi.

43. Consilierii au dreptul să solicite ca în Procesul-verbal să fie consemnat expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze acestei cerințe.

44. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de Consiliu nu pot fi resupuse dezbaterii acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

Capitolul V. Procedura de ridicare și atribuire a mandatelor

45. Mandatul unui consilier este ridicat înainte de termen, prin decizie a Consiliului raional, în condițiile prevăzute de art. 24 al Legii, nr. 436/2006 privind administrația publică locală, de art. 5 al Legii nr. 768/2000 privind statutul alesului local, precum și prin hotărâre a Comisiei Electorale Centrale.

46. Consilierul, ce se află în cazuri de incompatibilitate, va demisiona din funcția incompatibilă cu mandatul sau își va depune mandatul în termen de 30 de zile, potrivit prevederilor art. 8 din Legea

Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, de art. 5 al Legii nr .768/2000 despre statutul alesului local, Legii privind administrația publică locală.

În cazul în care un consilier nu respectă prevederile privind încetarea incompatibilității, procedura de ridicare a mandatului de consilier se inițiază de Comisia Electorală Centrală la sesizarea:

- Oficiului teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat;
- președintelui raionului;
- oricărui consilier din cadrul Consiliului raional.

Sesizarea va fi însoțită de actele confirmative în acest sens. În baza documentelor electorale pe care le deține, Comisia Electorală Centrală decide asupra ridicării mandatului de consilier în termen de 30 de zile calendaristice de la data informării Comisiei asupra situației de incompatibilitate a funcției.

În cazul în care un mandat de consilier din cadrul unui partid devine vacant înainte de termen, acest mandat se atribuie unuia din candidații supleanți ai formațiunii respective în ordinea includerii acestora în lista de candidați la alegeri, confirmată prin hotărârea instanței de judecată. Candidatul supleant poate refuza mandatul de consilier, depunând o declarație la Comisia Electorală Centrală.

În cazul în care devine vacant mandatul de consilier deținut de un consilier independent, vacanța se completează prin restabilirea șirului descrescător, excluzându-se numărul ce aparține candidatului respectiv și incluzându-se numărul următor din șir.

Mandatele de consilier se atribuie candidaților supleanți numai de către Comisia Electorală Centrală.

Capitolul VI. Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor

47. Consilierii pot adresa *întrebări*, în scris sau oral, președintelui, vicepreședinților raionului și secretarului Consiliului, șefilor serviciilor publice, precum și persoanelor 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.

48. *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.

49. Consilierii pot solicita informațiile necesare, iar serviciul sau instituția publică locală vizate sunt obligate să i le furnizeze în termen de cel mult două săptămâni, dacă legea nu prevede un alt termen. Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

50. Activitatea consilierilor, ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu legislația și actele normative în vigoare.