

Procedura de desfășurare a ședințelor Consiliului Local al comunei Scrioaștea, județul Teleorman, în situații excepționale constatate de către autoritățile abilitate, prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare

În situații excepționale, constatate de autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremure, acte de terorism și alte situații care fac imposibilă sau inoportună prezența consilierilor locali la Sala de ședințe, ședințele Consiliului Local al Comunei Scrioaștea, județul Teleorman și cele ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace de comunicare la distanță, pe baza prezentei proceduri, sau dacă aceasta din urmă nu corespunde situației concrete care generează nevoia desfășurării ședinței de la distanță, ședința se va desfășura pe baza unei proceduri ad-hoc, prevăzută ca anexă la dispoziția primarului prin care se convoacă ședința, procedură ad-hoc supusă aprobării consiliului local, cu majoritate simplă, pe primul punct al ordinii de zi al ședinței respective.

Convocarea ședinței prin mijloace electronice de comunicare la distanță se face în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

Convocarea consilierilor locali se face prin grija secretarului general al comunei Scrioaștea, județul Teleorman, de către structura de suport din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin mijloace electronice de comunicare la distanță (telefon, sms, e-mail sau alte aplicații de comunicare pe internet) pentru fiecare consilier în parte, potrivit opțiunii și posibilităților tehnice de care acesta dispune, cu asigurarea contactării telefonice pentru confirmarea luării la cunoștință.

Materialele prevăzute pe ordinea de zi se pun la dispoziția consilierilor locali prin mijloace electronice (fișiere pdf sau jpg comunicate prin e-mail, prin platforma de comunicare WhatsApp sau aplicații de comunicare pe internet) sau în mod exceptional, după caz, pe hârtie, la domiciliu, prin delegate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau SVSU.

Ședințele comisiilor de specialitate se țin tot prin mijloace de comunicare la distanță (de regulă prin consultare a fiecărui membru al comisiei și preluare a votului) prin grija președinților de comisii vizate, până cel târziu cu o zi înaintea datei stabilite pentru ședința plenului consiliului local, cu excepția ședințelor extraordinare convocate de îndată și la care nu se dispune de intervalul de timp necesar.

Amendamentele propuse de consilierii locali se transmit exclusive președinților comisiilor de specialitate, care le va include în conținutul rapoartelor de avizare a proiectelor de hotărâri, spre a fi supuse votului în ședința plenului consiliului local.

Rapoartele de avizare și procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate se întocmesc în același termen de către președintele comisiei de specialitate, iar concluziile se comunică în aceeași zi prin sms secretarului general al comunei, după cum urmează :

- La punctul 1 – ”*aviz favorabil*” sau ”*aviz favorabil cu următoarele amendamente ...*” sau ”*aviz negativ*”
- La punctul 2 – ... etc.

Ședința consiliului local începe la ora stabilită în convocator și se desfășoară prin comunicare WhatsApp video sau orice altă formă video .

Președintele de ședință, cu sprijinul tehnic al structurii suport aparatul de specialitate al primarului, comunică video tuturor consilierilor mesajul <Vă rog să confirmați participarea la ședința Consiliului Local al comunei Scrioaștea, răspunzând ”prezent”>.

Se comunică **situația cvorumului de ședință** și începerea acesteia, după caz.

Se supune aprobării Ordinea de zi și după caz, după caz, aprobarea sau respingerea acesteia.

Dacă ordinea de zi a fost aprobată, se continuă ședința, dacă nu, se comunică încheierea acesteia.

În cazul continuării ședinței, se trece la exprimarea voturilor pe punctele aprobate pe ordinea de zi, fiecare consilier local fiind întrebat își exprimă votul ”da”, ”nu” sau ”abținere”.

Dacă există amendamente care au fost propuse comisiilor de specialitate, se începe cu comunicarea acestora, pe rând, cu votarea fiecăruia în parte. După votul pe eventualele amendamente, se supune la vot proiectul de hotărâre în ansamblul său, cu amendamentele admise încorporate.

După fiecare vot, se comunică de fiecare dată, rezultatuia acestuia, indiferent de natura și obiectul votului, apoi se trece la punctul următor, până la epuizarea ordinii de zi și încheierea ședinței.

Procesul-verbal al ședinței include descrierea procedurilor de pregătire și de desfășurare propriu-zisă a ședinței, precum și o anexă tabelară, în care se consemnează nominal toate voturile exprimate în cursul ședinței, anexă care fi circulată în format fizic (pe hârtie) pentru semnarea de către toți consilierii locali, până cel mai târziu la prezentarea procesului-verbal de ședință, pentru informare, conform legii, vederea aprobării acestuia în următoarea ședință a consiliului local.

În mod excepțional, procedura de vot prin mijloace video de comunicare, poate fi înlocuită cu exprimarea votului prin sms sau apel telefonic nominal, către președintele de ședință, urmată de semnătura individuală pe anexa tabelară la procesul-verbal, cu indicarea votului pentru fiecare punct de pe ordinea de zi și semnătura fiecărui consilier local. În acest caz, consilierii locali sunt contactați telefonic, pe rând, de președintele de ședință, asistat de secretarul general al Comunei Scrioaștea pentru a exercita votul telefonic și a stabili detaliile privind certificarea acestui vot prin semnătura în tabelul nominal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Rădiță Florin Jean

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT,
Cernea Elena