

## PROCEDURĂ

privind desfășurarea ședințelor Consiliului local al orașului Deta pe perioada instituirii stării de urgență pe teritoriul României.

### **I.Scop**

- (1) Procedura stabilește procesul de pregătire și desfășurare a ședinței de consiliu și adoptarea Hotărârilor Consiliului local al Orașului Deta.
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- (3) Asigură continuitatea activității instituției în situație de epidemie, pandemie, fenomene naturale extreme, cutremure, acte de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența consilierilor locali la locul desfășurării ședințelor consiliului local.

### **II.Domeniu de aplicare**

Procedura se aplică de către secretarul general al UATO Deta sau persoana desemnată cu îndeplinirea atribuțiilor în lipsa acestuia, de către primar, viceprimar și consilierii locali ai UATO Deta.

### **Modul de lucru:**

#### **1. Convocarea:**

- (1) Consilierii locali vor fi convocați telefonic sau prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a convocării.
- (2) Prin intermediul adresei de mail, secretarul general va asigura transmiterea către aceștia a convocatorului, procesului/proceselor verbal/e ale ședinței/ședințelor anterioare, proiectelor de hotărâri, referatelor de aprobare ale acestora, rapoartelor de specialitate și altor documente de prezentare și de motivare. Aceștia vor primi și o fișă de evidență a votului, conform anexei la prezenta procedură.

#### **2. Interpelări:**

- (1) După primirea materialelor, în intervalul orar menționat în mail-ul de convocare, consilierii locali pot cere, telefonic, informații suplimentare în legătură cu proiectele înscrise pe ordinea de zi sau cele suplimentare ordinii de zi, de la secretarul general și/sau de la persoanele nominalizate de la compartimentele de specialitate. Informațiile pot fi solicitate și prin intermediul poștei electronice.
- (2) De asemenea, aceștia pot formula amendamente la proiectele supuse dezbaterii. Acestea se introduc în fișa de evidență a votului care se retransmite prin intermediul adresei de mail consilierilor locali, într-un termen ce le va permite acestora să-și exercite votul până la termenul stabilit.

(3) Numele și prenumele, precum și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei orașului Deta, vor fi menționate în mail-ul de convocare.

### 3. *Votarea:*

(1) Consilierii locali vor completa în format editabil sau letric, dacă au posibilitatea listării acesteia, fișa de evidență a votului, marcând cu X în una din cele trei căsuțe aferentă votului “pentru”, “împotriva”, “abținere” din dreptul problemei supusă votului. După completare, fișa de evidență a votului se va transmite secretarului general prin orice mijloc de comunicare electronic, până la ora 15 în preziua datei de convocare a ședinței ordinare. În cazul ședințelor extraordinare, fișa de evidență a votului se va transmite cel mai târziu cu două ore înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței.

(2) Se consideră nule fișele de evidență ale votului care:

-nu sunt comunicate până cel târziu la termenul limită stabilit;

-nu conțin opțiunea consilierului local pentru toate problemele înscrise în aceasta;

-conțin două/trei opțiuni pentru aceeași problemă înscrise în aceasta.

(3) În primul caz, consilierul se consideră absent nemotivat, cu excepția situațiilor reglementate de art.18 alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al orașului Deta.

(4) În celelalte cazuri, consilierul local se va considera absent motivat.

Opțiunea exercitată pentru o problemă supusă votului se va considera aceeași și pentru stabilirea avizului favorabil/nefavorabil dat în cadrul comisiei de specialitate din care face parte.

### 4. *Centralizarea voturilor*

Prin grija secretarului general, se vor centraliza voturile, atât la comisiile de specialitate, cât și la ședința de consiliu, rezultatul fiind comunicat consilierilor locali prin intermediul poștei electronice sau orice alt mijloc de comunicare electronic.

Situația cu centralizarea voturilor, atât la comisiile de specialitate, cât și la ședința de consiliu, semnată de către secretarul general al UATO Deta, se consideră dovadă a prezenței consilierului local la ședințe.

### 5. *Semnarea și contrasemnarea avizelor și hotărârilor consiliului local*

(1) Primarul orașului Deta va depune toate diligențele pentru asigurarea semnării hotărârilor adoptate de către președintele de ședință. În cazul imposibilității semnării de către acesta, hotărârile sunt valabile dacă sunt semnate de către oricare alt consilier local.

(2) Avizele comisiilor de specialitate vor fi semnate de către secretarul general al UATO Deta.

(2) Secretarul general va/nu va contrasemna hotărârile, pentru legalitate, în condițiile legii.

## 6. Transparența

Prin grija secretarului general se asigură publicarea pe pagina proprie de internet a proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, precum și a procesul verbal al ședinței.

## 7. Comunicarea hotărârilor

(1) Comunicarea către Instituția Prefectului – Județul Timiș a hotărârilor Consiliului local al orașului Deta se va face prin intermediul poștei electronice.

(2) Comunicarea către persoanele interesate a hotărârilor Consiliului local al orașului Deta se va face prin intermediul poștei electronice sau prin alte mijloace.

## 8. Alte dispoziții

(1) Consilierii locali care nu dețin adrese de poștă electronic, vor depune toate diligențele pentru crearea acestora.

(2) Dacă din cauza vârstei, bolii sau alte motive întemeiate nu pot accesa poșta electronică, consilierii local în cauză, în primul rând, și primarul orașului, în al doilea rând, vor depune toate diligențele pentru a intra în posesia materialelor supuse dezbaterii consiliului local și a comunica fișa de evidență a votului completată corespunzător.

## FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A VOTULUI

Numele și prenumele consilierului local .....

Se va preciza numărul/titlul proiectului pentru care aveți un interes personal,  
conform art.227-228 din Codul administrativ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nr. crt.	Actul supus dezbaterii	PENTRU	ÎMPOTRIVĂ	ABȚINERE
1.	Ordinea de zi			
2.	Proces verbal ședință anterioară			
3.	1.Proiect de hotărâre privind...			
4.	2.Proiect de hotărâre privind...			
⋮				
n.				

Data

Semnătura