



## MUNICIPIUL DRĂGĂȘANI - CONSILIUL LOCAL-

### HOTĂRÂREA NR.34

#### **Privind aprobarea Regulamentului pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Drăgășani, în situații excepționale**

Consiliul local al Municipiului Drăgășani, întrunit în ședința ordinară, din data de 02.04.2020, la care participă un număr de 16 consilieri, din totalul de 19 consilieri în funcție;

Văzând că, prin votul majorității, dl. consilier, Nedelcu Sorin-Gabriel, a fost ales președinte de ședință;

Luând în dezbateră referatul de aprobare al Primarului Municipiului Drăgășani, înregistrat sub nr. 10337/26.03.2020 și raportul de specialitate al Compartimentului juridic, înregistrat sub nr. 10338/26.03.2020, prin care se propune aprobarea Regulamentului pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Drăgășani în situații excepționale;

Având în vedere rapoartele de avizare ale: Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului, agricultură, gospodărire comunală, servicii și comerț, Comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement, Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre și avizul de legalitate dat de secretarul municipiului proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 10339/26.03.2020;

În baza art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a), art.133-138 și art.139 alin.(5) lit.c din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art.50 din anexa nr.1 la Decretul Președintelui României nr.195/2020 și ale Ordonanței Militare nr.2/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;

În temeiul art.139 alin.(3) lit.i), coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un număr de 16 voturi "pentru", adoptă următoarea

### **HOTĂRÂRE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Drăgășani în situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremure, acte de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența consilierilor locali la locul de desfășurare a ședințelor consiliului local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Secretarul municipiului Drăgășani va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, o va aduce la cunoștință publică prin afișare și o va comunica Instituției Prefectului– Județul Vâlcea.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
Nedelcu Sorin - Gabriel**

**CONTRASEMNEAZĂ  
PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR,  
jur. Duță Gheorghe**

Drăgășani, 02.04.2020  
Red./ Dact: G.D  
Nr.ex.:4

**REGULAMENT**  
**pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului**  
**Drăgășani, în situații excepționale**

**Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme, cutremure, acte de terorism și alte situații care fac imposibilă prezența consilierilor locali la locul de desfășurare a ședințelor consiliului local, ședințele Consiliului Local al Municipiului Drăgășani se vor desfășura prin intermediul telefoanelor inteligente (smartphone) sau a altor dispozitive care asigură accesul la aplicația de mesagerie WhatsApp.

(2) Întreaga activitate referitoare la ședința consiliului local se va desfășura pe **GRUPUL intitulat Consiliul Local Dragasani**, care va purta în continuare denumirea de GRUP.

(3) Fiecare membru al Consiliului Local al Municipiului Drăgășani și Primarul Municipiului Drăgășani au obligația să își creeze un cont de utilizator al aplicației de mesagerie WhatsApp și să comunice secretarului general al localității numărul de telefon aferent, în vederea adăugării acestuia la GRUP.

**Capitolul II – Convocarea consiliului local**

**Art.2.** Secretarul General al Municipiului Drăgășani va posta pe GRUP dispoziția sau documentul de convocare care conține ordinea de zi a ședinței, însoțit/ă de documentația aferentă, respectiv proiecte de hotărâre, referate de aprobare, rapoarte ale compartimentelor de specialitate, avize de legalitate etc.,cu respectarea termenelor prevăzute la art.134 din Codul administrativ.

**Capitolul III – Convocarea și desfășurarea activității comisiilor de specialitate ale consiliului local**

**Art.3.** (1) Convocarea comisiilor de specialitate ale consiliului local se va realiza, prin orice mijloace, de către fiecare președinte de comisie, în parte, prin stabilirea exactă a datei și a orei de începere.

(2) În prealabil, președinții se vor consulta între ei, pentru ca ședințele comisiilor de specialitate să nu se desfășoare concomitent.

**Art.4.** (1) La ora stabilită pentru începerea ședinței pe comisii, fiecare membru disponibil va accesa aplicația de mesagerie WhatsApp - **GRUPUL Consiliul Local Dragasani**.

(2) Președintele comisiei de specialitate va scrie cu majuscule denumirea prescurtată a comisiei, respectiv: COMISIA JURIDICĂ / COMISIA ECONOMICĂ / COMISIA DE CULTURĂ / COMISIA DE URBANISM.

(3) După operațiunea de la alin.(2), președintele va scrie, pe rândul următor, numărul proiectului de hotărâre care este supus avizării, sub forma: PH nr.X (Numărul proiectului de hotărâre va fi cel din proiectul ordinii de zi, anexa la dispoziția sau documentul de convocare).

(4) După apariția pe ecranul dispozitivului electronic a proiectului de hotărâre (PH) supus avizării, fiecare dintre membrii prezenți va vota avizarea proiectului, prin utilizarea cuvintelor: PENTRU / ÎMPOTRIVĂ / ABȚINERE, după caz.

(5) După exercitarea votului de către fiecare dintre membrii prezenți, președintele va proceda la anunțarea proiectului de hotărâre următor ce a fost transmis spre avizare comisiei de specialitate, urmând procedura mai sus menționată.

(6) După epuizarea tuturor proiectelor de hotărâre repartizate spre avizare, pe baza votului exprimat, conform procedurii de mai sus, președinții comisiilor de specialitate vor întocmi avizele consultative, pentru fiecare proiect de hotărâre în parte, care vor fi comunicate secretarului general al localității, în prima ședință de consiliu desfășurată după încetarea situației excepționale.

(7) În situația în care, din orice motiv, președintele comisiei nu-și poate îndeplini atribuțiile, acestea vor fi exercitate în ordine de către secretarul comisiei sau de către o altă persoană desemnată de majoritatea membrilor comisiei.

#### **Capitolul IV – Desfășurarea ședinței consiliului local**

**Art.5.** (1) La ora stabilită pentru începerea ședinței consiliului local, fiecare membru disponibil va accesa aplicația de mesagerie WhatsApp - **GRUPUL Consiliul Local Dragasani**.

(2) Secretarul general al localității va scrie următorul mesaj: ÎNCEPE ȘEDINȚA!

(3) După apariția mesajului de la alin.(2), fiecare membru al consiliului local disponibil va scrie, în cel mai scurt timp, următorul mesaj: PREZENT!

(4) Secretarul general al localității, verificând prezența, va constata dacă există sau nu cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței, în condițiile legii. În cazul în care nu există cvorum, ședința se suspendă sau se amână, după caz. În cazul în care există cvorum, secretarul general al localității va scrie următorul mesaj: ȘEDINȚA CONTINUĂ!

**Art.6.** (1) După efectuare procedurilor menționate la art.5, secretarul general al localității va supune spre aprobare procesul - verbal al ședinței anterioare, scriind următorul mesaj: PROCES – VERBAL ȘEDINȚĂ ANTERIOARĂ.

(2) După apariția mesajului de la alin.(1), fiecare consilier va vota aprobarea procesului – verbal, prin utilizarea cuvintelor: PENTRU sau ÎMPOTRIVĂ, după caz.

**Art.7.** (1) După aprobarea procesului - verbal al ședinței anterioare, secretarul general al localității va supune spre aprobare ordinea de zi a ședinței, scriind următorul mesaj: ORDINEA DE ZI.

(2) După apariția mesajului de la alin.(1), fiecare consilier va vota pentru sau împotriva ordinii de zi, prin utilizarea cuvintelor: PENTRU sau ÎMPOTRIVĂ, după caz.

**Art.8.** (1) După aprobarea ordinii de zi, se va proceda la dezbateră și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâri de pe ordinea de zi.

(2) Președintele de ședință sau secretarul general al localității, conform înțelgerii, va scrie numărul proiectului de hotărâre supus dezbaterii, prin utilizarea prescurtată a denumirii acestuia, sub forma PH nr.X.

(3) După apariția numărului proiectului, președinții comisiilor de specialitate vor prezenta avizele consultative sub următoarea formă: COMISIA JURIDICĂ / COMISIA ECONOMICĂ / COMISIA DE CULTURĂ / COMISIA DE URBANISM – AVIZ FAVORABIL / NEFAVORABIL, după caz.

(4) După prezentarea avizelor comisiilor de specialitate, secretarul general al localității va scrie cuvântul AMENDAMENTE. În cazul în care unul dintre consilierii prezenți sau primarul dorește să facă amendamente, acesta va tasta cuvântul DA, urmat de formularea amendamentului într-o formă cât mai succintă. Supunerea spre aprobare a amendamentelor va urma procedura prevăzută de Codul administrativ.

(5) După adoptarea/respingerea amendamentelor sau în cazul în care nu se fac amendamente președintele de ședință sau secretarul general al localității, conform înțelgerii va supune la vot proiectul de hotărâre, prin scrierea următorului mesaj: VOT.

(6) După apariția mesajului, toți consilierii prezenți își vor exercita dreptul de vot prin utilizarea cuvintelor: PENTRU / ÎMPOTRIVĂ / ABȚINERE, după caz.

(7) Secretarul general al localității va număra voturile #pentru# și, în funcție de majoritatea necesară adoptării proiectului de hotărâre, va scrie următorul mesaj: ADOPTAT H.C.L. nr.X sau RESPINS.

(8) Ulterior, se va trece la dezbaterile următoarelor puncte de pe ordinea de zi, cu respectarea procedurii mai sus menționate, până la epuizarea acestora.

(9) După epuizarea ordinii de zi, secretarul general al localității anunță închiderea ședinței prin utilizarea mesajului: ȘEDINȚĂ ÎNCHISĂ!

## **Capitolul V – Dispoziții finale**

**Art.9** Secretarul general al localității va avea grijă, în limita posibilităților tehnice de moment, să salveze și să arhiveze convorbirea efectuată pe GRUP și, în baza acesteia, să procedeze la redactarea hotărârilor și a procesului-verbal de ședință pe care, le va prezenta spre semnare, în cel mai scurt termen posibil, președintelui de ședință.

**Art.10** În ședințele de consiliu convocate în condiții excepționale nu se vor supune spre aprobare proiecte de hotărâre care necesită votul secret al consilierilor locali.

**Art.11** În ședințele de consiliu convocate în condiții excepționale nu se vor face interpelări sau discuții diverse.

**Art.12** Prezentul Regulament se completează cu prevederile în vigoare ale Codului administrativ.

**Art.13** Adoptarea sau modificarea prezentului Regulament se face cu votul majorității absolute a consilierilor locali în funcție.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**SECRETAR,**