

REGULAMENT
PRIVIND ÎNREGISTRAREA AUDIO-VIDEO A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL ȘI ALE COMISIILOR DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI SLOBOZIA-MOARĂ, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL 1
INTRODUCERE

- 1.1. Prezentul Regulament reglementează procedura de înregistrare și păstrarea înregistrărilor audio-video ale ședințelor de consiliu local și a comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Slobozia Moara, județul Dambovita.
- 1.2. Ședințele de consiliu local și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local, sunt publice.
- 1.3. Acțiunea de înregistrare audio-video a ședințelor de consiliu local și a comisiilor de specialitate, au ca scop contribuția la redactarea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu local și ale comisiilor de specialitate, în sensul consemnării întocmai, în cuprinsul acestora, a tuturor problemelor dezbătute/opiniilor exprimate în cadrul ședințelor.

CAPITOLUL 2
ÎNREGISTRAREA AUDIO-VIDEO ÎN SALA DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR DE CONSILIU LOCAL ȘI A COMISIILOR DE SPECIALITATE

- 2.1. Asigurarea tehnicii de înregistrare
Tehnica aferentă înregistrării audio este asigurată de către un prestator de servicii.
- 2.2. Notificarea despre înregistrarea audio a ședințelor de consiliu local și a comisiilor de specialitate.
La începutul fiecărei ședințe, președintele de ședință, / președintele comisiilor de specialitate, vor informa pe cei prezenți cu privire la faptul că ședința de consiliu local / comisie de specialitate, vor fi înregistrate audio-video și că este necesar ca pentru asigurarea unei bune calități a înregistrării, exprimările să fie clare iar conversațiile simultane să fie evitate.

CAPITOLUL 3
ÎNREGISTRAREA AUDIO-VIDEO A ȘEDINȚELOR

- 3.1. Atribuții.
Răspunderea pentru efectuarea și păstrarea înregistrării audio cade în sarcina secretarului general al UAT -Comuna Slobozia-Moara, județul Dâmbovița.
- 3.2. Începutul ședinței de consiliu local.
Înregistrarea audio-video începe din momentul deschiderii ședinței de consiliu local / comisie de specialitate.
- 3.3. Procesul de înregistrare audio- video .

Prestatorul de servicii, va asigura înregistrarea audio a ședinței de consiliu local și a comisiilor de specialitate, în integritate, fără a stopa, iar în cazul unor defecțiuni tehnice ale echipamentului de înregistrare audio- video, survenite în timpul desfășurării ședințelor, acesta nu este în drept să modifice sau să șteargă înregistrările audio deja efectuate.

3.4. Modul de procedare în cazul nefuncționării tehnicii de înregistrare.

3.4.1 În cazul depistării unor deficiențe de funcționare a sistemului de înregistrare audio-video, înainte de începerea ședinței/lor și / sau în timpul desfășurării ședinței/lor , prestatorul , este obligat să anunțe imediat , despre acest fapt, președintele de ședință și participanții (primar, secretar general , consilieri locali, etc.)

3.4.2 Începerea/continuarea lucrărilor ședinței de consiliu/ comisiei de specialitate, fără înregistrare audio-video, se va face numai după obținerea votului majorității consilierilor locali, la propunerea făcută în acest sens de către președintele de ședință/ președintele comisiei de specialitate.

3.5. Procedura de încheiere a înregistrării .

După încheierea ședinței de consiliu local/ comisiei de specialitate, de către președintele de ședință/ președintele comisiei de specialitate, procesul de înregistrare audio va fi oprit.

3.6. Procedura după ședința de consiliu local/ comisia de specialitate .

Prestatorul de servicii va preda înregistrarea audio-video a ședinței de consiliu local/comisiei de specialitate, secretarului general al comunei respectiv președinților comisiilor de specialitate, care vor utiliza înregistrarea audio-video, a ședinței de consiliu local , respective a ședințelor comisiilor de specialitate, în scopul redactării proceselor verbale ale ședinței de consiliu local/ ședințelor comisiilor de specialitate, pentru consemnarea întocmai, în cuprinsul acestora , a tuturor problemelor dezbătute și a opiniilor exprimate, a amendamentelor propuse , în cadrul celor două categorii de ședințe (de consiliu local și de comisii de specialitate), așa cum rezultă din înregistrarea audio-video.

CAPITOLUL 4

PĂSTRAREA ÎNREGISTRĂRILOR AUDIO- VIDEO

4. Păstrarea înregistrărilor audio

Prin votarea în unanimitate , privind aprobarea procesului verbal de ședința de Consiliu local/comisie de specialitate, consilierii locali confirmă faptul că în cuprinsul acestui proces se regăsește integral conținutul înregistrării audio-video al ședinței aferente.

CAPITOLUL 5

SOLICITAREA AUDIERII ÎNREGISTRĂRILOR AUDIO AL E ȘEDINȚELOR DE CONSILIU LOCAL/ AL COMISIILOR DE SPECIALITATE

5.1. Audierea înregistrărilor audio-video

Audierea înregistrării ședinței anterioare se face la solicitarea a cel puțin a unuia dintre consilierii locali, în cadrul ședinței de consiliu local următoare, atunci când se consideră că în procesul verbal al ședinței respective nu au fost menționate cu exactitate opiniile exprimate de acesta sau când există divergențe în acest sens.

5.2. Audierea înregistrării ședinței comisiei de specialitate se face la solicitarea a cel puțin unuia dintre consilierii locali, în cadrul ședinței de comisie de specialitate următoare, atunci când se consideră că în procesul verbal al ședinței respective nu au fost menționate cu exactitate opiniile exprimate de acesta sau când există divergențe în acest sens. .

CAPITOLUL 6

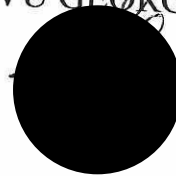
DISPOZIȚII FINALE .

- 6.1. Înregistrarea audio a ședințelor de Consiliu local/ a Comisiilor de specialitate, în alte condiții și de către alt personal decât cel prevăzut mai sus, precum și o eventuală înregistrare audio- video se poate face numai cu acordul fiecărui participant la ședință, care în exercitarea dreptului la propria imagine poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfățișării sale fizice ori a vocii sale, a cuvântului sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri.
- 6.2. În cazul constatării unor fapte care încalcă prevederile pct. nr.6.1., președintele de ședință/președintele de comisie, întrerupe dezbaterile până la remedierea situației survenite.
- 6.3. Pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, secretarul general al comunei va pune la dispoziția celor interesați, copia procesului-verbal în care a fost consemnat integral, conținutul înregistrării audio-video.
- 6.4. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu prima ședință de consiliu local următoare celei în care a fost aprobat.

Inițiator proiect,
CONSILIER LOCAL,
COMAN MIHAI-ANDREI



Vizat de legalitate,
SECRETAR GENERAL,
PÎRVU GEORGETA



Procedura și măsurile de îmbunătățire a actului de transparență decizională și de creștere a gradului de acces al cetățenilor la documente de interes public și a activității Primăriei și Consiliului Local al Comunei Slobozia-Moară, județul Dâmbovița prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare

ART 1. Ședințele de consiliu local sunt publice, conform art.138 alin.1 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ. Ședințele comisiilor de specialitate sunt de regulă, publice în conformitate cu prevederile art. 141 alin.(4) Cod administrativ „Pentru a asigura caracterul public al ședințelor de Consiliu local și al comisiilor de specialitate, atât ședințele fizice, cât și cele online (dacă e cazul), vor fi transmise în direct (live) pe site-ul Primăriei Slobozia Moara, județul Dâmbovița. După încheierea ședinței, înregistrarea va fi disponibilă public, în conformitate cu prevederile art. 2 și art. 3 din prezenta.

ART.2 Aparatul de specialitate al primarului comunei Slobozia-Moară, județul Dâmbovița au obligația de a publica pe pagina proprie de internet următoarele materiale:

1.Documente în legătură cu achizițiile publice:

- a.În cazul procedurilor de achiziție care se derulează prin Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a Achizițiilor Publice (SICAP), se va publica o înștiințare cuprinzând informații privind obiectul achiziției, numărul anunțului/invitației de participare din SICAP, documentația de atribuire și anunțul de atribuire sau, după caz, decizia de anulare a procedurii.
 - b. În cazul procedurilor de achiziție care potrivit reglementărilor în vigoare nu se derulează prin SICAP, se vor publica invitația de participare, documentația de atribuire și anunțul de atribuire sau, după caz, decizia de anulare a procedurii.
 - c. În cazul achizițiilor directe care se derulează potrivit art. 45-46 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016, se va publica o înștiințare privind achiziția efectuată, cuprinzând informațiile prevăzute la art. 46, alin. 6 din același act normativ.
 - d. În cazul achizițiilor directe care se derulează potrivit art. 43, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016, se va publica o invitație de participare conținând cerințele solicitate de autoritatea contractantă precum și o înștiințare privind achiziția efectuată, cuprinzând informațiile prevăzute la art. 46, alin.(6) din același act normativ.
 - e. Toate contractele de achiziții publice/acordurile-cadru încheiate, grupate pe secțiuni anuale, inclusiv anexele și după caz, actele adiționale ale acestora.
2. Documente în legătură cu ocuparea funcțiilor publice:
- a. Toate anunțurile privind organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice;
 - b. Toate rezultatele concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice.

3. Documente în legătură cu activitatea de urbanism:

a. Lista certificatelor de urbanism și cea a autorizațiilor de construire eliberate de Primăria Slobozia-Moară, județul Dâmbovița, cu indicarea următoarelor informații: numărul și data actului, numele/ denumirea solicitantului, adresa la care se referă actul emis, scopul în care a fost emis actul.

b. Toate anunțurile de intenție privind elaborarea planurilor urbanistice de detaliu (PUD), însoțite de planuri de încadrare în zonă și de reglementările aferente.

4. Documente financiare în legătură cu bugetul de venituri și cheltuieli:

a. Proiectul de buget

b. Bugetul aprobat

c. Toate rectificările bugetare aprobate

d. Execuția bugetară

e. Lista obiectivelor de investiții cu indicarea tuturor surselor de finanțare

f. Calculul gradului de îndatorare

g. Registrul de evidența a datoriei publice

5. Materiale în legătură cu activitatea Consiliului local

a. Convocatoarele sedintelor de consiliu local și ale sedintelor comisiilor de specialitate (inclusive data, ora și locul desfășurării sedintelor),

b. Hotărârile adoptate de Consiliul local

c. Proiecte de Hotărâre de Consiliul Local

d. Înregistrările video ale sedintelor de Consiliul local/ sedintelor comisiilor de specialitate

e. Procesele verbale ale ședințelor de Consiliu local/ Comisiilor de specialitate ale Consiliului local.

6. Documente contracte de închiriere și concesiune.

a. Contractele de închiriere cu toți agenții economici și persoane fizice

b. Contractele de concesiune cu toți agenții economici și persoane fizice,

7. Adresa la care sunt disponibile înregistrările ședințelor de Consiliu Local .

ART. 3. Materialele prevăzute la articolul 1 vor fi publicate în cadrul siteului Primăria Slobozia Moara, județul Dâmbovița „la rubrica „ Primăria- Cariera și concursuri „ ; „Informații „; „Documente de interes public” ; “Proiecte în derulare”; Anunțuri de intenție”; “Monitorul Oficial Local” ,cu respectarea următoarelor termene:

1. Documentele privind achizițiile publice

a. documentele prevăzute la articolul 2, alin. 1), lit A), în cel mult 3 zile lucrătoare de la publicarea lor în SICAP;

b. documentele prevăzute la articolul 2, alin. 1), lit b), în cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea documentației de atribuire potrivit legii;

c. documentele prevăzute la articolul 2, alin. 1), lit. c), în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea achiziției directe;

d. documentele prevăzute la articolul 2, alin. 1), lit. d), în cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea documentelor de achiziție (notă justificativă, caiet de sarcini/ specificații);

e. documentele prevăzute la articolul 2, alin. 1), lit. e), în cel mult 7 zile lucrătoare de la semnarea acestora.

2. Documentele privind anunțurile de ocupare a funcțiilor publice , prevăzute la art. 2, alin. (2) , vor fi publicate în ziua emiterii acestora.

3. Documentele privind activitatea de urbanism vor fi publicate astfel:
 - a. Actualizarea listelor continand certificatele de urbanism si autorizatii de construire prevazute la art. 2, alin.(3) , lit. a se va realiza săptămânal astfel încât documentele respective să fie introduse în listă în cel mult 15 zile de la emitere.
 - b. Documentele prevăzute la art. 2, alin.(3) , lit. „b” se vor publica în ziua emiterii, însoțite de precizarea conform căreia în termen de 15 zile de la publicare cetățenii pot formula observații și comentarii utilizând interfața de preluare a petițiilor.
4. Documentele financiare în legătură cu bugetul de venituri și cheltuieli, prevăzute la art. 2, alin. 4, vor fi publicate în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea acestora;
5. Materialele privind activitatea Consiliului Local, vor fi publicate astfel:
 - a. Materialele prevăzute la art. 2, alin. (5), lit. „a”, în ziua transmiterii acestora catre consilierii locali.
 - b. Materialele prevăzute la art. 2, alin. (5), lit. „b”, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea acestora.
 - c. Materialele prevăzute la art. 2, alin. (5), lit. „c”, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea acestora
 - d. Înregistrările video ale ședințelor de Consiliu Local se vor transmite în timp real și se vor stoca astfel încât să poată fi vizionate pe portalul www.comunasloboziamoara.ro , cel puțin 36 luni de la data la care au avut loc.
 - e. Materialele prevăzute la art. 2, alin. (5), lit. ” e”, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea acestora.
6. Adresa la care sunt disponibile înregistrările ședințelor de consiliu local, în termen de maxim 3 zile de la desfășurarea acestora .

ART.4

1. Persoana/persoanele însărcinate cu relația cu publicul vor asigura crearea meniului „Transparența” din cadrul portalului www.comunasloboziamoara.ro astfel incat noua structură sa ofere acces facil la informatii, acestea fiind organizate pe institutie si pe categoriile prevazute la art. 2 (Achiziții publice; Concursuri ocupare funcții; Urbanism; Buget, venituri și cheltuieli; Contracte; Activitate Consiliu Local; Înregistrări ședințe).
 2. Primarul Comunei Slobozia-Moară, pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei, va realiza contractarea prin prestare de servicii a acestei activități sau dotarea cu echipamentele tehnice necesare pentru înregistrarea audio-video a ședințelor de Consiliu local, respectiv a comisiilor de specialitate, se va asigura că există dotarea cu echipament audio-video în sala de ședințe a consiliului local/comisiilor de specialitate , în vederea transmiterii live a ședințelor.
- ART. 5 Primarul Comunei Slobozia-Moară, prin persoanele desemnate în relația cu societatea civilă, vor transmite documentele produse/gestionate care se încadrează în categoriile prevăzute în art.2, astfel încât publicarea acestora să se realizeze în termenele corespunzătoare prevăzute la art.3.
- ART.6 (1) Primarul comunei Comunei Slobozia-Moară, viceprimarul, secretarul general al Comunei Slobozia-Moară toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului care gestionează/produc documente din categoria celor precizate la art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.
- (2) Secretarul general al comunei va asigura comunicarea hotărârii ce va fi adoptata tuturor persoanelor, institutiilor si autorităților interesate .

ART.7

(1) Ședințele comisiilor de specialitate sunt de regulă, publice, conform art.141 alin.(4) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Pentru a asigura caracterul public al ședințelor, atât ședințele fizice, cât și cele online, vor fi transmise în direct (live) pe pagina Primăriei Comunei Slobozia Moara.

După încheierea ședinței, înregistrarea va fi disponibilă public.

(3) Toate documentele care se emit de către comisiile de specialitate și în legătură cu acestea vor fi postate în meniul creat în acest sens "Transparența" secțiunea comisii de specialitate în termen de 3 zile de la data emiterii lor.

(4) Primarul se va asigura că există dotarea cu echipament audio-video în sala de ședințe a comisiilor de specialitate, în vederea transmiterii live a ședințelor.

(5) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Slobozia-Moară are obligația de a publica pe pagina proprie de internet materialele prevăzute de prezentul articol.

(7) Dispozițiile prezentului articol nu vor fi aplicabile dacă comisiile hotărăsc în temeiul art.141 alin.(5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ca ședința să se desfășoare cu ușile închise.

ART.8 Procedura de desfășurare a ședințelor consiliului local al comunei Slobozia Moara prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.

1. La ședințele care se vor desfășura online consilierii locali vor fi prezenți online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință .

2. Ședințele vor fi convocate în conformitate cu art.134 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prin intermediul transmiterii unui convocator prin e-mail, care va conține adresa web pentru accesarea ședinței, ora și data începerii acesteia.

3 . Ședințele vor fi înregistrate și stocate prin grija secretarului general .

4. Președintele de ședință va face apelul nominal al consilierilor pentru a stabili prezența.

5. Președintele de ședință va da citire numărului de ordine a proiectului de hotărâre, va prezenta avizul comisiilor, inclusiv propunerile și apoi le va supune la vot (mai întâi propunerile și apoi proiectul de hotărâre în întregime).

6. Consilierii votează prin exprimare direct-la solicitarea președintelui.

7. Votul secret se poate realiza prin mijloace electronice stabilite de consiliul local.

8. Înregistrarea ședinței Consiliului local al comunei Slobozia Moara va fi postată pe site-ul primăriei, în conformitate cu prevederile art.2.

9. Art.138-140 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu specificul desfășurării lucrărilor consiliului local în mediul online.

ART.9 Procedura de desfășurare a ședințelor comisiilor de specialitate prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare:

1 . La ședințele comisiilor de specialitate care se vor desfășura online consilierii locali vor fi prezenți online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință .

2. Ședințele vor fi convocate de către președintele comisiei în conformitate cu art.141 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin intermediul transmiterii unui e-mail care va conține adresa web pentru accesarea ședinței, ora și data începerii acesteia.

3. Ședințele vor fi înregistrate și stocate prin grija președintelui comisiei, care va transmite înregistrarea secretarului general al comunei Slobozia Moara în termen de 24 de ore de la încheierea ședinței.
4. Înregistrarea ședinței comisiilor de specialitate va fi postată pe site-ul primăriei, în conformitate cu art.7.
5. Comisiile de specialitate vor funcționa în conformitate art.141 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu specificul desfășurării lucrărilor comisiilor de specialitate în mediul online.
- ART. 10 În ipoteza în care pe parcursul implementării procedurii de la art.8 și art.9 vor fi identificate dificultăți în transmiterea/înregistrarea/desfășurarea ședinței, consiliul local va stabili prin vot modul de soluționare a acestora.

Initiator proiect,
Consilier local,
COMAN MIHAI-ANDREI



Vizat de legalitate,
SECRETAR GENERAL,
PÎRVU GEORGETA

