



ANEXA nr.1
PROCEDURA ȘI MODALITĂȚILE
de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a
hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și a măsurilor de interes
local conform Codului administrativ

Art.1. Prezentul document stabilește regulile procedurale minimale de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și a măsurilor de interes local în vederea asigurării transparenței decizionale în raporturile stabilite între autoritatea publică locală cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

Art.2. În sensul prezentului document, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a) Act normativ - actul administrativ adoptat sau emis de către Consiliul Local, respectiv de Primarul comunei, cu aplicabilitate generală;
- b) Măsuri de interes local - măsuri, acțiuni sau obiective cu efecte generale stabilite de către comisiile înființate la nivel local prin hotărâri ale autorității publice locale;
- c) Asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică,

Art.3. (1) Secretarul general al comunei asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de acte normative în cadrul procedurilor de elaborare a acestora.

(2) Etapele aducerii la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ sunt următoarele:

- a) Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâre cu caracter normativ primite de la inițiatori, împreună cu documentele care le însoțesc funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă;
- b) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă are obligația să publice un anunț referitor la aceste inițiative decizionale pe site-ul Primăriei, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală. De asemenea, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se vor transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- c) Anunțul referitor la elaborarea unui/unor proiect/proiecte de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștință publicului, în condițiile lit. b), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare prin Hotărâre a Consiliului Local. Anunțul va cuprinde data afișării, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării sau emiterii actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ propus. În cazul unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri, anunțul se va transmite asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite pe domenii specifice de activitate, în același termen de 30 de zile lucrătoare;

- d) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice în termen de 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului, le va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le va transmite compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- e) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ, definitivat pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (2) lit. d) se transmite spre analiză și întocmirea avizului, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local comunei;
- f) Primarul comunei este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de hotărâre cu caracter normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- g) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. La dezbaterile publice va participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre, conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei care redactează raportul acestui proiect, precum și reprezentanții autorității publice sau asociației legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice. Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal care va fi distribuit, prin grija secretarului general al comunei, tuturor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, care vor analiza și vor întocmi avizul pentru proiectul de hotărâre respective;
- h) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri cu caracter normativ se supun adoptării sau emiterii în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art.4. În vederea emiterii dispozițiilor referate de aprobare întocmite de persoana care are atribuții conform fisei postului, dispoziției primarului sau R.O.F-ului, după caz, din cadrul compartimentului de resort (structurii funcționale) de la nivelul aparatului de specialitate sau din cadrul unităților subordonate Consiliului Local, se depun la Secretarul general al comunei în vederea redactării și contrasemnării pentru legalitate de către acesta și pentru semnare Primarului.

Art.5. Modalitățile de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative sunt următoarele:

- a) publicarea în Monitorul Oficial Local, în format electronic, la subeticheta "Alte documente" - Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ} de către Compartimentul de registratură, pentru toate proiectele de acte normative;
- b) afișarea la sediul Primăriei prin grija Compartimentului de registratură, pentru acele proiecte de acte normative stabilite de către Secretarul general al comunei;
- c) publicarea în mass-media locală a proiectelor de acte normative din domeniul impozitelor și taxelor, a celor cu relevanță asupra mediului de afaceri și a celor cu impact social deosebit;
- d) transmiterea tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

Art.6. (1) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Secretarul general asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.7. (1) Secretarul general asigură comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual persoanelor cărora li se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către Secretarul general, se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop și se comunică odată cu comunicarea hotărârii.

Art.8. (1) Îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 6 și art. 7 pentru Secretarul general, se vor realiza astfel:

- a) După adoptarea, respectiv emiterea actelor normative, Secretarul general prin grija Compartimentului Registratura, va comunica actele administrative prefectului județului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;
- b) După comunicare, Secretarul general va alege modalitatea de aducere la cunoștința publică dintre cele stabilite la art. 10 pentru fiecare act normativ;
- c) După alegerea modalității de aducere la cunoștința publică, persoana din cadrul Compartimentului Registratura vor duce la îndeplinire modalitatea aleasă în termen de 5 zile.
- d) Atât hotărârile cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual adoptate de Consiliul Local, precum și dispozițiile cu caracter normativ emise de Primar, se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local, organizat potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Secretarul general va coordona și va răspunde de realizarea etapelor prevăzute la alin.(1) lit. a) - d).

Art.9. Termenele prevăzute la art. 6, art. 7 și art. 8 alin. (1) lit. c) se calculează pe zile calendaristice.

Art. 10. Modalitățile de aducere la cunoștință publică a actelor normative sunt:

- a) publicarea în Monitorul Oficial Local, în format electronic, pentru hotărârile cu caracter normativ, dar și individual, precum și dispozițiile cu caracter normativ cu respectarea normelor din Procedura privind Monitorul Oficial Local;
- b) publicarea în mass-media locală - pentru actele normative prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- c) tipărirea sub formă de afiș sau pliant - pentru actele normative care necesită o cunoaștere amănunțită de către cetățeni și care produc efecte imediate,

Art. 11. Publicarea în Monitorul Oficial Local, în format electronic, se efectuează prin grija funcționarilor din cadrul Compartimentelor de specialitate din primărie.

Art. 12. Asigurarea tipăririi sub formă de afiș sau pliant se efectuează prin grija persoanei desemnate prin fișa postului.

Întocmit,
Secretar general comună,
Mihalea Liviu





ANEXA nr.2
PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE A MONITORULUI OFICIAL LOCAL,
ÎN FORMAT ELECTRONIC

Art.1. Prezentul document stabilește regulile procedurale de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, în vederea asigurării accesului liber la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitățile autorității publice locale.

Art.2. Monitorul Oficial Local este publicația prin care se realizează sistematizarea și standardizarea unui mijloc public de garantare a accesului la informații prin tehnologii informaționale, pe de o parte, dar și o creștere a eficienței operaționale, prin reducerea cheltuielilor de natură birocratică, pe de altă parte.

Art.3. În sensul prezentului document, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a) Act normativ - actul administrativ adoptat sau emis de către Consiliul Local respectiv de Primarul comunei, cu aplicabilitate generală;
- b) Act administrativ - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice;
- c) Alte documente de interes general - programe de măsuri de interes local, rapoarte, decizii, rezoluții, informări, măsuri de interes general ale serviciilor publice de subordonare locală.

Art.4. Compartimentul Registratură (prin funcționarii cu atribuții în acest sens) include Monitorul Oficial Local în structura paginii de internet a Primăriei, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

Art.5. La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

- (1) Statutul comunei;
- (2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația dispozițiilor emise de către Primar;
- (3) „Hotărârile Consiliului Local”, unde se publică hotărârile adoptate de Consiliul Local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local;
- (4) „Dispozițiile Primarului”, unde se publică dispozițiile emise de Primarul comunei, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența dispozițiilor emise de Primar;
- (5) „Documente și Informații Financiare”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- (6) „Alte Documente”, unde se publică următoarele documente:
 - a) apublicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informări dezbateri publice;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- f) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- g) alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- h) alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritatea publică locală ca fiind oportună și necesară.

Art.6. Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (5) din anexa nr. 1 la Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, Primarul comun ei transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial Local”.

Art.7. Orice modificare a linkului transmis conform art. 6 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Art.8. Prin dispoziție a Primarului se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării actelor normative și a altor documente, potrivit prevederilor Codului administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

Art.9. Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local se realizează prin grija Secretarului general care va coordona această activitate.

Art. 10. Etapele publicării documentelor în Monitorul Oficial Local sunt următoarele:

I. În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (1-5) din prezenta procedură, se parcurg următoarele etape:

- 1) Ulterior emiterii dispoziției de convocare a Consiliului Local în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, Secretarul General, transmite persoanei desemnate, ordinea de zi a ședinței de plen, în format electronic;
- 2) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului de specialitate, publică proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial Local la subeticheta „Hotărârile Consiliului Local” și le înscrie în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- 3) După fiecare ședință de plen a Consiliului Local, în termen de 15 zile, Secretarul general transmite Compartimentului de specialitate forma electronică a hotărârilor adoptate;
- 4) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului de specialitate publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial Local la subeticheta „Hotărârile Consiliului Local” și le înscrie în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local;
- 5) Pe măsură ce se emit dispoziții ale Primarului, cu caracter normativ, Secretarul general transmite Compartimentului de specialitate forma electronică a dispozițiilor;
- 6) Până la data de 15 ale lunii în curs, persoana desemnata din cadrul Compartimentului de specialitate publică dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului la subeticheta „Dispozițiile Primarului” și le înscrie în Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului, dispoziții emise în luna anterioară;
- 7) Compartimentul Contabilitate transmite Compartimentului de specialitate documentele și informațiile financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului, potrivit legii;

- 8) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului de specialitate, publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „Documente și Informații financiare.

II. În aplicarea prevederilor art. 5 alin.(6) - Subeticheta „Alte documente”, se parcurg următoarele etape:

- 1) Secretarul general transmite Compartimentului de specialitate denumirea actelor administrative pentru care s-a formulat refuz de a le semna/contrasemna/aviza precum și obiecțiile cu privire la legalitate, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 2) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului de specialitate va înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „Alte documente” - Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna./aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- 3) Secretarul general transmite Compartimentului de specialitate proiectele de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 4) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului de specialitate va înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial Local, la subeticheta “Alte documente” - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- 5) Secretarul general transmite Compartimentului de specialitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Local care privesc probleme de interes public și urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locală, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 6) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului de specialitate va înscrie proiectele de hotărâre ale Consiliului Local care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial Local, la subeticheta “Alte documente” - Informări dezbateri publice;
- 7) Secretarul general transmite Compartimentului de specialitate procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbateri publică, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 8) Persoana desemnata va înscrie procesele verbale în Monitorul Oficial Local, la subeticheta “Alte documente” - Informări dezbateri publice;
- 9) Secretarul general transmite Compartimentului de specialitate procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local, în termen de 3 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 10) Persoana desemnata publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial Local, la subeticheta “Alte documente” - Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- 11) Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului transmit Compartimentului de specialitate orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștința publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial Local.
- 12) Persoana desemnata publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local, la subeticheta “Alte documente” - Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică, numai după aprobarea unui opis conținând aceste documente de către Secretarul general al comunei;

Art.11. (1) Toate documentele și actele administrative înaintate Compartimentului de specialitate se vor publica în Monitorul Oficial Local în format “pdf editabil”, pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit

corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

(2) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul prenume și nume.

Art. 12. Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

Art.13. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local va respecta prevederile legislației privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere din documentele în formă electronică.

Art.14. Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 5 din prezenta procedură se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Art. 15. Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Art. 16. în cazul în care, prin intermediul paginii de internet a Primăriei, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a Consiliului local, la propunerea Primarului, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul județului.

Art. 17. Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

Întocmit,
Secretar general comună,
Mihalea Liviu

