

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 - forma actualizată 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 Forasti, respectiv, de Primarul acestuia, cu aplicabilitate generală;
- b) Măsuri de interes local – măsuri, acțiuni sau obiective cu efecte generale stabilite de către autoritățile publice locale ale comunei Forasti, precum și cele 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 cunoștința 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 comunei Forasti , să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului. De asemenea, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se vor transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

1 c) Anunțul referitor la elaborarea unui/unor proiect/proiecte de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile lit. b), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare prin Hotărâre a Consiliului local Forasti.

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 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 Secretarului general al comunei ;

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 Forști

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 aparatul de specialitate al Consiliului local 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 respectiv.

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.(1) Proiectele de dispoziții împreună cu referatele/notele de fundamentare se depun la compartimentul juridic pentru viza de legalitate, după care se prezintă pentru avizare Secretarului general al comunei și pentru semnare de Primar.

2 (2) În cazul proiectelor de dispoziții cu caracter normativ se parcurg etapele aducerii la cunoștința publică prevăzute la art. 3 din prezenta Procedură.

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

a) publicarea în Monitorul Oficial al comunei Forști, în format electronic, la subeticheta "Alte documente" ;

b) afișarea la sediul Consiliului local prin grija funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă – pentru acele proiecte de acte normative stabilite de către Secretarul general al comunei ; c) publicarea pe site-ul primăriei 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. Publicarea se va face prin grija Secretarului general al comunei ;

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 al comunei 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 al comunei 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) Aducerea la cunoștința publică a măsurilor de interes local se va asigura de către Secretarul general al comunei, după ce măsurile i-au fost comunicate.

(4) Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către Secretarul general al comunei, 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 al comunei Forasti se vor realiza astfel:

a) După adoptarea, respectiv emiterea actelor normative, Secretarul general al comunei, prin grija funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă , va comunica actele administrative prefectului județului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii; 3

b) După comunicare, funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă împreună cu persoana desemnata de la compartimentul juridic vor alege modalitatea de aducere la cunoștința publică dintre cele stabilite la art. 10 pentru fiecare act normativ sau măsură/măsuri de interes local ;

c) După alegerea modalității de aducere la cunoștința publică, funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă va 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 Forasti, organizat potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului local Forasti.

(2) Secretarul general al comunei 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 și a măsurilor de interes local sunt:

a) publicarea în Monitorul Oficial al comunei Forasti, în format electronic, pentru hotărârile cu caracter normativ, dar și individual, precum și dispozițiile cu caracter normativ și măsurile de interes local cu respectarea normelor din Procedura privind Monitorul oficial al comunei ;

b) publicarea pe site-ul primariei – 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 al comunei Forasti, în format electronic, se efectuează prin grija Grupului de lucru desemnat prin Dispoziția Primarului comunei Forasti .

Art.12. Persoana desemnata cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului Forasti va monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului local Forasti nr. 62/ 29.072021

PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE A MONITORULUI OFICIAL AL COMUNEI FORASTI, ÎN FORMAT ELECTRONIC

Art.1. Prezentul document stabilește regulile procedurale de organizare și publicare a Monitorului Oficial al comunei Forasti , 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 al comunei Forasti 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 Forasti, respectiv, de Primar, 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 autoritatilor administrației publice locale .

Art.4. Monitorul Oficial al comunei Forasti este inclus în structura paginii de internet a comunei Forasti, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

Art.5. La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL AL COMUNEI FORASTI” se deschid șase subetichete:

(1) Statutul comunei Forasti ;

(2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Forasti, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Forasti;

1 (3) „Hotărârile Consiliului local Forasti”, 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 Forasti , precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului local Forasti;

(4) „Dispozițiile Primarului comunei Forasti”, unde se publică dispozițiile emise de Primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului;

(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) publicarea 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 Forasti 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) procese-verbale ale ședințelor Consiliului local Forasti;
- f) alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- g) 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 transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial al comunei Forasti”, până la data de 31 ianuarie 2020.

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 comunei Forasti se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial al comunei Forasti, 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 al comunei Forasti se realizează prin grija Secretarului general al comunei care va coordona această activitate. 2

Art.10. Etapele publicării documentelor în Monitorul Oficial al comunei Forasti sunt următoarele:

1. În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (1–5) din prezenta procedură, se parcurg următoarele etape: 1) Ulterior emiterii dispoziției de convocare a Consiliului local Forasti în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ordinea de zi a ședinței de plen ce se va desfășura, în format electronic;
- 2) Persoanele desemnate vor înscrie proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial al comunei Forasti la subeticheta „Hotărârile Consiliului local Forasti” – Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri;
- 3) După fiecare ședință de plen a Consiliului local Forasti, în termen de 15 zile, Secretarul general al comunei solicită funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă registrul de hotărâri;
- 4) Secretarul general al comunei întocmește Opisul hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti și îl transmite compartimentului juridic pentru consultare și avizare;
- 5) Persoanele desemnate din compartimentul juridic analizează, avizează și transmite către Secretarul general al comunei Opisul hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;
- 6) Secretarului general al comunei va primi Opisul avizat al hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti, în vederea aprobării;
- 7) Secretarul general al comunei Forasti aprobă și transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă forma finală a Opisului hotărârilor care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;
- 8) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite forma electronică a tuturor hotărârilor adoptate din Opisul aprobat pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;
- 9) Persoanele desemnate publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial al comunei Forasti , la subeticheta „Hotărârile Consiliului local Forasti” și le înscrie în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului local Forasti ;

- 10) Pe măsură ce se elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului cu caracter normativ, funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite forma electronică a proiectului de dispoziție către persoanele desemnate cu publicarea actelor ;
- 11) Până la data de 15 ale lunii în curs, Secretarul general al comunei solicită funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă forma registrului de dispoziții ale Președintelui cu cele emise în luna anterioară;
- 12) Persoanele desemnate selectează doar dispozițiile cu caracter normativ emise de Președinte în luna anterioară și le înscrie într-un Opis; 3
- 13) Secretarul general al comunei Forasti transmite Opisul dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primar către compartimentul juridic pentru consultare și avizare;
- 14) Compartimentul juridic analizează, avizează și transmite către secretar Opisul cu dispozițiile Primarului propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;
- 15) Secretarul general al comunei primește Opisul avizat al dispozițiilor Primarului propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti, în vederea aprobării;
- 16) Secretarul general al comunei Forasti aprobă și transmite forma finală a Opisului dispozițiilor Primarului care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti, iar apoi se transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ;
- 17) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite forma electronică a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ din Opis pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;
- 18) Persoanele desemnate publică dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta „Dispozițiile Primarului comunei Forasti” și le înscrie în Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului comunei Forasti ;
- 19) Compartimentul buget-finante transmite spre publicare documentele și informațiile financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului comunei /unităților subordonate, potrivit legii;
- 20) Persoanele desemnate publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta „Documente și Informații financiare”.

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

- 1) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite 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 al comunei Forasti ;
- 2) Persoanele desemnate vor înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial al comunei Forasti, 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) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite proiectele de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti; 4
- 4) Persoanele desemnate vor înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta “Alte documente” – Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la

proiectele hotărârilor Consiliului local Forasti și dispozițiilor Primarului comunei Forasti, numai în cazul celor cu caracter normativ;

5) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite proiectele de hotărâri ale Primarului comunei Forasti și proiectele de dispoziții ale Primarului care privesc probleme de interes public și urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locală, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;

6) Persoanele desemnate vor înscrie proiectele de hotărâre ale Primarului comunei Forasti și proiectele de dispoziții ale Primarului care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Informări dezbateri publice;

7) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbateri publică, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;

8) Persoanele desemnate publică procesele verbale în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Informări dezbateri publice;

9) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local Forasti , în termen de 5 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;

10) Persoanele desemnate publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Procese-verbale ale ședințelor Consiliului local Forasti ;

11) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;

12) Persoanele desemnate din cadrul publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

13) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite compartimentului juridic un Opis care cuprinde alte documente, pentru a se aprecia dacă aducerea lor la cunoștință publică este oportună și necesară;

14) Persoana desemnata din compartimentul juridic selectează documentele din Opis care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti și transmite Opisul funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ; 5

15) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă înaintează Opisul cuprinzând "alte documente" către Secretarul general al comunei pentru aprobare;

16) Secretarul general al comunei aprobă Opisul cu alte documente care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti și îl transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ;

17) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite Opisul cu alte documente aprobat, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;

18) Persoanele desemnate publică forma electronică a documentelor din Opis în Monitorul Oficial al comunei Forasti , la subeticheta "Alte documente" – Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritate publică locală ca fiind oportună și necesară.

Art.11. (1) Toate documentele și actele administrative înaintate se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial al comunei Forasti se face 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 al comunei Forasti 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 al comunei Forasti 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 al comunei Forasti 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. 6

Art.16. Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

Art.17. Persoana desemnata cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului va monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local Forăști nr. 62/29.07.2021

PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE A MONITORULUI OFICIAL AL COMUNEI FORĂȘTI, ÎN FORMAT ELECTRONIC

Art.1. Prezentul document stabilește regulile procedurale de organizare și publicare a Monitorului Oficial al comunei Forăști, 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 al comunei Forăști 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 Forăști, respectiv, de Primar, 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 autorităților administrației publice locale.

Art.4. Monitorul Oficial al comunei Forăști este inclus în structura paginii de internet a comunei Forăști, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

Art.5. La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL AL COMUNEI FORĂȘTI” se deschid șase subetichete:

- (1) Statutul comunei Forăști;
- (2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Forăști, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Forăști;
- 1 (3) „Hotărârile Consiliului local Forăști”, 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 Forăști, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului local Forăști;
- (4) „Dispozițiile Primarului comunei Forăști”, unde se publică dispozițiile emise de Primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului;
- (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) publicarea 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 Forăști 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) procese verbale ale ședințelor Consiliului local Forasti;

f) alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

g) 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 transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial al comunei Forasti”, până la data de 31 ianuarie 2020.

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 comunei Forasti se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial al comunei Forasti, 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 al comunei Forasti se realizează prin grija Secretarului general al comunei care va coordona această activitate. 2

Art.10. Etapele publicării documentelor în Monitorul Oficial al comunei Forasti sunt următoarele:

1. În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (1–5) din prezenta procedură, se parcurg următoarele etape: 1) Ulterior emiterii dispoziției de convocare a Consiliului local Forasti în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ordinea de zi a ședinței de plen ce se va desfășura, în format electronic;

2) Persoanele desemnate vor înscrie proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial al comunei Forasti la subeticheta „Hotărârile Consiliului local Forasti” – Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri;

3) După fiecare ședință de plen a Consiliului local Forasti, în termen de 15 zile, Secretarul general al comunei solicită funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă registrul de hotărâri;

4) Secretarul general al comunei întocmește Opisul hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti și îl transmite compartimentului juridic pentru consultare și avizare;

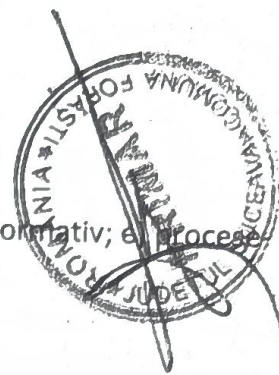
5) Persoanele desemnate din compartimentul juridic analizează, avizează și transmite către Secretarul general al comunei Opisul hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;

6) Secretarului general al comunei va primi Opisul avizat al hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti, în vederea aprobării;

7) Secretarul general al comunei Forasti aprobă și transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă forma finală a Opisului hotărârilor care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti;

8) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite forma electronică a tuturor hotărârilor adoptate din Opisul aprobat pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;

9) Persoanele desemnate publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta „Hotărârile Consiliului local Forasti” și le înscrie în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului local Forasti;





- 10) Pe măsură ce se elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului cu caracter normativ, funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite forma electronică a proiectului de dispoziție către persoanele desemnate cu publicarea actelor ;
- 11) Până la data de 15 ale lunii în curs, Secretarul general al comunei solicită funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă forma registrului de dispoziții ale Președintelui cu cele emise în luna anterioară;
- 12) Persoanele desemnate selectează doar dispozițiile cu caracter normativ emise de Președinte în luna anterioară și le înscrie într-un Opis; 3
- 13) Secretarul general al comunei Forăști transmite Opisul dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primar către compartimentul juridic pentru consultare și avizare;
- 14) Compartimentul juridic analizează, avizează și transmite către secretar Opisul cu dispozițiile Primarului propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forăști ;
- 15) Secretarul general al comunei primește Opisul avizat al dispozițiilor Primarului propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forăști, în vederea aprobării;
- 16) Secretarul general al comunei Forăști aprobă și transmite forma finală a Opisului dispozițiilor Primarului care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forăști, iar apoi se transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ;
- 17) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite forma electronică a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ din Opis pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forăști;
- 18) Persoanele desemnate publică dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului în Monitorul Oficial al comunei Forăști, la subeticheta „Dispozițiile Primarului comunei Forăști” și le înscrie în Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului comunei Forăști ;
- 19) Compartimentul buget-finante transmite spre publicare documentele și informațiile financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului comunei /unităților subordonate, potrivit legii;
- 20) Persoanele desemnate publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial al comunei Forăști, la subeticheta „Documente și Informații financiare”.

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

- 1) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite 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 al comunei Forăști ;
- 2) Persoanele desemnate vor înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial al comunei Forăști, 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) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite proiectele de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forăști; 4
- 4) Persoanele desemnate vor înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial al comunei Forăști, la subeticheta „Alte documente” – Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la

proiectele hotărârilor Consiliului local Forasti și dispozițiilor Primarului comunei Forasti, numai în cazul în care au caracter normativ;



- 5) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite proiectele de hotărâri ale Primarului comunei Forasti și proiectele de dispoziții ale Primarului care privesc probleme de Interes public și urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locală, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;
- 6) Persoanele desemnate vor înscrie proiectele de hotărâre ale Primarului comunei Forasti și proiectele de dispoziții ale Primarului care privesc probleme de Interes public în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Informări dezbateri publice;
- 7) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbateri publice, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;
- 8) Persoanele desemnate publică procesele verbale în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Informări dezbateri publice;
- 9) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local Forasti, în termen de 5 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;
- 10) Persoanele desemnate publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Procese-verbale ale ședințelor Consiliului local Forasti;
- 11) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti;
- 12) Persoanele desemnate din cadrul publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- 13) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite compartimentului juridic un Opis care cuprinde alte documente, pentru a se aprecia dacă aducerea lor la cunoștință publică este oportună și necesară;
- 14) Persoana desemnata din compartimentul juridic selectează documentele din Opis care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti și transmite Opisul funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ; 5
- 15) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă înaintează Opisul cuprinzând "alte documente" către Secretarul general al comunei pentru aprobare;
- 16) Secretarul general al comunei aprobă Opisul cu alte documente care se publică în Monitorul Oficial al comunei Forasti și îl transmite funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă ;
- 17) Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă transmite Opisul cu alte documente aprobat, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Forasti ;
- 18) Persoanele desemnate publică forma electronică a documentelor din Opis în Monitorul Oficial al comunei Forasti, la subeticheta "Alte documente" – Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritate publică locală ca fiind oportună și necesară.

Art.11. (1) Toate documentele și actele administrative înaintate se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial al comunei Forasti se face 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 al comunei Forăști 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 al comunei Forăști 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 al comunei Forăști 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. 6

Art.16. Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

Art.17. Persoana desemnata cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului va monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.