



Anexa nr.2 la PH 80/23.07.2021

privind aprobarea Procedurii 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 al Socodor, respectiv de Primarul Socodor, 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. Persoanele desemnate includ Monitorul Oficial Local în structura paginii de internet a Primăriei comunei Socodor, 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 sub-etichete:

(1) Statutul comunei Socodor;

(2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Socodor, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația dispozițiilor emise de către Primarul comunei Socodor;

(3) „Hotărârile Consiliului Local al Comunei Socodor”, unde se publică hotărârile adoptate de Consiliul Local al Comunei Socodor, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Socodor, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Comunei Socodor;

(4) „Dispozițiile Primarului Comunei Socodor”, unde se publică dispozițiile emise de Primarul Comunei Socodor, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența dispozițiilor emise de Primarul Comunei Socodor;

(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 al Comunei Socodor și dispozițiilor Primarului Comunei Socodor, 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 al Comunei Socodor;
- 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 Comunei Socodor a transmis 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 dispoziția Primarului Comunei Socodor s-au desemnat persoanele responsabile cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local al U.A.T. Socodor, 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 al comunei Socodor, 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) Persoanele responsabile publică cel târziu în ziua următoare primirii proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial Local la sub-eticheta „Hotărârile Consiliului Local al comunei Socodor, iar după emiterea dispoziției de convocare a Consiliului Local al Socodor în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, persoanele responsabile, verifică dacă au fost publicate toate proiectele de hotărâre, iar în caz contrar va publica proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial Local la sub-eticheta „Hotărârile Consiliului Local al comunei Socodor” și le înscrie în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Socodor;

2) După fiecare ședință de plen a Consiliului Local al Socodor, în termen de maxim 15 zile, persoanele responsabile, publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial Local la sub-eticheta „Hotărârile Consiliului Local al comunei Socodor” și le înscrie în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al comunei Socodor;

3) Pe măsură ce se emit dispoziții ale Primarului comunei Socodor, cu caracter normativ, persoanele responsabile publică dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului comunei Socodor, la sub-eticheta „Dispozițiile Primarului comunei Socodor și le înscrie în Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului comunei Socodor.

Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe transmite persoanelor responsabile documentele și informațiile financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului comunei Socodor, potrivit legii;

4) Persoanele responsabile publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial Local, la sub-eticheta „Documente și Informații financiare”.

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

- 1)** Persoanele responsabile publică 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 și vor înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial Local, la sub-eticheta „Alte documente” - Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- 2)** Secretarul General al Comunei Socodor consemnează proiectele de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 3)** Persoanele desemnate vor înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial Local, la sub-eticheta "Alte documente" - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului Local al Comunei Socodor și dispozițiilor Primarului Comunei Socodor, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- 4)** Persoanele desemnate înscriu proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Comunei Socodor care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial Local, la sub-eticheta "Alte documente" - Informări dezbateri publice;
- 5)** Secretarul General al comunei Socodor centralizează procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbatere publică, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 6)** Persoanele desemnate vor înscrie procesele verbale în Monitorul Oficial Local, la sub-eticheta "Alte documente" - Informări dezbateri publice;
- 7)** Secretarul General al comunei întocmește în termen de 3 zile de la terminarea ședinței respective, procesul verbal al ședinței anterioare pentru publicare în Monitorul Oficial Local;
- 8)** Persoanele desemnate publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial Local, la sub-eticheta "Alte documente" - Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei Socodor;
- 9)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Socodor transmit persoanelor desemnate cu publicarea în Monitorul Oficial Local orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștința publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial Local.
- 10)** Persoana desemnată publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local, la sub-eticheta "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 Socodor;

Art.11. (1) Toate documentele și actele administrative înaintate persoanelor responsabile 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 romane în locuri, relații și instituții publice.

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

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

**Inițiatorul proiectului de hotărâre,
Primar,
Jura Ioan Dimitrie**

**Avizat,
Secretar general,
Crișan Gheorghe**