



**PROCEDURA DE ORGANIZARE SI PUBLICARE
A MONITORULUI OFICIAL LOCAL,
ÎN FORMAT ELECTRONIC**

Art.1. Prezentul document stabilește regulile procedurale de organizarea și publicarea 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 Comunei Gălbinași, respectiv de Primarul Comunei Gălbinași, 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. Monitorul Oficial Local va fi inclus în structura paginii de internet a Primăriei Comunei Gălbinași, 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 Gălbinași ;

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

(3) „ Hotărârile Consiliului Local al Comunei Gălbinași ” , unde se publică hotărârile adoptate de Consiliul Local al Comunei Gălbinași, 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 Gălbinași precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Comunei Gălbinași ;



(4) „ **Dispozitiile Primarului Comunei Gălbinași** “, unde se publică dispozițiile emise de Primarul Comunei Gălbinași, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidenta dispozițiilor emise de Primarul Comunei Gălbinași ;

(5) „ **Documente si Informatii Financiare** “, prin care se asigură îndeplinirea obligatiilor 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 obiectiile 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 Gălbinași si dispozițiilor Primarului Comunei Gălbinași, numai în cazul celor cu caracter normativ ;

c) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la o sedință publică, informări dezbateri publice ;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ ;

e) publicarea proceselor – verbale ale sedintelor Consiliului Local al Comunei Gălbinași ;

f) publicarea declaratiilor de căsătorie ;

g) alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostință publică ;

h) alte documente a căror aducere la cunostință publică se apreciază de către autoritatea publică locală ca fiind oportună si 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 Gălbinași transmite ministerului cu atributii în domeniul administratiei publice linkul către eticheta „ Monitorul Oficial Local “, unde se publică 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 atributii în domeniul administratiei 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 Gălbinași se va constitui grupul de lucru care are ca atributii organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicării actelor normative si altor documente, potrivit prevederilor Codului administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019 .

Art.9. Organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local se realizează prin grija Secretarului General al Comunei Gălbinași 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 al Comunei Gălbinași în sedință ordinară, extraordinară sau de îndată, Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite persoanei responsabile cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local ordinea de zi a sedintei de plen, în format

electronic ;

2). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local publică proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial Local la subeticheta „ *Hotărârile Consiliului Local al Comunei Gălbinași* ” si le înscrie în *Registrul pentru evidenta proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Gălbinași* ;

3). După fiecare sedință de plen a Consiliului Local al Comunei Gălbinași, în termen de 15 zile, Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite hotărârile adoptate ;

4). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial Local la subeticheta „ *Hotărârile Consiliului Local al Comunei Gălbinași* ” si le înscrie în *Registrul pentru evidenta hotărârilor Consiliului Local al Comunei Gălbinași* ;

5). Pe măsură ce se emit dispoziții ale Primarului Comunei Gălbinași cu caracter normativ, Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite dispozițiile ;

6). Până la data de 15 ale lunii în curs, persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local publică dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Gălbinași la subeticheta „ *Dispozițiile Primarului Comunei Gălbinași* ” si le înscrie în *Registrul pentru evidenta dispozițiilor Primarului Comunei Gălbinași* , dispoziții emise în luna anterioară ;

7). Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice transmite **documentele si informatiile financiare**, prin care se asigură îndeplinirea obligatiilor privind procedura de publicare a bugetului Comunei Gălbinași, potrivit legii ;

8). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local publică documentele si informatiile financiare în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „ *Documente si informatii financiare* ”.

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

1). Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite denumirea actelor administrative pentru care s-a formulat refuz de a le semna/contrasemna/aviza precum si obiectiile cu privire la legalitate, pentru publicare în Monitorul Oficial Local ;

2). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local va înscrie situatiile apărute în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „ *Alte documente* ”, - *Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris* ;

3). Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite proiectele de hotărâri si dispoziții cu caracter normativ care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial Local ;

4). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local va înscrie proiectele de hotărâri si dispoziție în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „ Alte documente,, - *Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Gălbinași si dispozițiilor Primarului Comunei Gălbinași, numai în cazul celor cu caracter normativ ;*

5). Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Gălbinași care privesc probleme de interes public si urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locală, pentru publicare în Monitorul Oficial Local ;

6). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local va înscrie proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Comunei Gălbinași care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „ Alte documente,, - *Informări dezbateri publice ;*

7). Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participantii la o sedință de dezbateri publică, pentru publicare în Monitorul Oficial Local ;

8). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local va înscrie procesele verbale în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „ Alte documente,, - *Informări dezbateri publice ;*

9). Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite procesele verbale ale sedintelor Consiliului Local al Comunei Gălbinași, în termen de 3 zile de la terminarea sedintei respective, pentru publicare în Monitorul Oficial Local ;

10). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local publică procesele verbale ale sedintelor în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „ Alte documente,, - *Procese verbale ale sedintelor Consiliului Local al Comunei Gălbinași ;*

11). Structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gălbinași transmit orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunostință publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial Local ;

12). Persoana desemnată prin Dispozitie a Primarului ca persoană responsabilă cu coordonarea si monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunostință publică în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „ Alte documente,, - *Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostință publică, numai după aprobarea unui opis continând aceste documente de către Secretarul General al Comunei Gălbinași ;*

13).(1) Toate documentele si actele administrative înaintate se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial Local se face în format „ pdf editabil „, pentru a se păstra macheta si aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat si să poată fi tipărit corect de oricine si de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale .

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

Art.12. Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separate pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordinea 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.

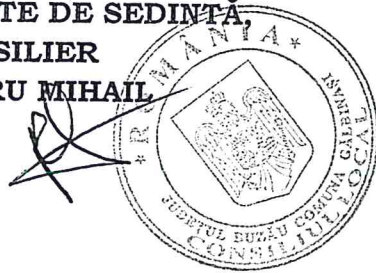
Art.13. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local va respecta prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere din documentele în formă electronică.

Art.14. Actele administrative, precum si orice alte documente prevăzute la art.5 din prezenta procedură se redactează si se publică cu respectarea tuturor cerintelor 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 si, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații si institutii publice.

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

**PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
CONSILIER
ROTARU MIHAIL**



**SECRETAR GENERAL,
GUTENIUC LILIANA**