



ROMÂNIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA GĂLBINASI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Procedurii și modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ precum și a măsurilor de interes local, respectiv pentru aprobarea Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local, în format electronic

Consiliul local al comunei Gălbinași, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **29.01.2020** ;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Gălbinași înregistrat sub nr.36 din 21.01.2020 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.,a,, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr.37 din 21.01.2020 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.,b,, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

- avizele celor trei comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Gălbinași înregistrate sub nr.60 ; nr.61 și nr.62/2020 ;

- prevederile Anexei nr.1 – Procedura de organizarea și publicare a monitorizărilor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ – teritoriale, în format electronic din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- prevederile H.C.L. nr.78/29.11.2019 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local al Comunei Gălbinași pentru ședințele din lunile decembrie 2019 – februarie 2020 ;

- prevederile art.5, lit.m) și n), art.129, alin.(14) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.133, alin.(1), art.139, alin.(1) și ale art.196, alin.(1), lit.,a,, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1. Se aprobă Procedura și modalitățile de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, respective hotărâri adoptate de Consiliul Local al Comunei Gălbinași și dispoziție emise de Primarul Comunei Gălbinași, precum și a măsurilor de interes local, prevăzută în *Anexa nr.1*.

Art.2. Se aprobă Procedura de organizare si publicare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, prevăzut în *Anexa nr.2*.

Art.3. Anexele nr.1 si nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

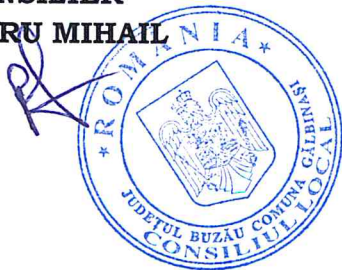
Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Gălbinași prin Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe, achizitii publice, functionarul public desemnat pentru relatia cu societatea civilă si toate structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gălbinași cu atributii în emiterea actelor administrative.

Art.5. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, respectiv se comunică Primarului comunei Gălbinași, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului județului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Presedinte de sedintă,

CONSILIER

ROTARU MIHAIL



**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
GUTENIUC LILIANA**

Nr.9/29.01.2020

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Gălbinași în sedinta ordinară din data de **29.01.2020**, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de: **13 voturi ,, pentru ,,** 0 voturi ,, împotriva si 0 ,, abțineri ,, din numărul total de 13 consilieri locali în functie si 13 consilieri locali prezenti la sedintă .



PROCEDURA SI MODALITĂȚILE
de aducere la cunostință publică a proiectelor de acte normative, a
hotărârilor si dispozițiilor cu caracter normativ si a măsurilor de interes
local conform Codului administrativ

Art.1. Prezentul document stabileste regulile procedurale minimale de aducere la cunostință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor si dispozițiilor cu caracter normativ si a măsurilor de interes local în vederea asigurării transparenței decizionale în raporturile stabilite între autoritatea publică locală cu cetățenii si asociatiile 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 Gălbinași, respectiv de primarul Comunei Gălbinași, cu aplicabilitate generală ;
- b).** *măsuri de interes local* – măsuri, actiuni sau obiective cu efecte generale stabilite de către comisiile înfiintate la nivel local prin hotărâri ale autorității publice locale ;
- c).** *asociatie legal constituită* – orice organizatie civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică .

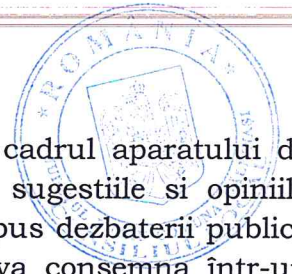
Art.3.(1) Secretarul general al comunei asigură aducerea la cunostință publică a proiectelor de acte normative în cadrul procedurilor de elaborare a acestora.

(2) Etapele aducerii la cunostință 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 initiatori, împreună cu documentele care le însoțesc functionarului desemnat pentru relatia cu societatea civilă ;

b). Functionarul desemnat pentru relatia cu societatea civilă are obligatia să publice un anunt referitor la aceste initiative decizionale pe site-ul Primăriei Comunei Gălbinași, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spatiu accesibil publicului. De asemenea, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se vor transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

c). Anuntul referitor la elaborarea unui/unor proiect/proiecte de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunostință publicului, în condițiile lit.b), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză si adoptare prin Hotărâre a Consiliului Local Gălbinași. Anuntul va cuprinde data afișării, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării sau emiterii actului normative propus, textul complet al proiectului actului respective, precum si termenul limită, locul si modalitatea în care cei interesati pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normative propus. În cazul unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri, anuntul se va transmite asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite pe domenii specifice de activitate, în acelasi termen de 30 de zile lucrătoare ;



d) Funcionarul desemnat pentru relatia cu societatea civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gălbinași 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 anuntului, 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 al Comunei Gălbinași ;

f) Primarul Comunei Gălbinași este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbate 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, funcționarul public din cadrul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gălbinași 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 Gălbinași, tuturor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Gălbinași 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. În vederea emiterii dispozițiilor referatele de aprobare întocmite de persoana care are atribuții conform fișei postului, dispoziției primarului sau R.O.F. -ului, după caz, din cadrul compartimentului de resort de la nivelul aparatului de specialitate al primarului sau din cadrul unităților subordonate Consiliului Local se depun la Secretarul general al Comunei Gălbinași în vederea redactării și contrasemnării pentru legalitate de către acesta și pentru semnare Primarului Comunei Gălbinași.

Art.5. Modalitățile de aducere la cunoștință 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,* pentru toate proiectele de acte normative ;

b) afisarea la sediul Primăriei Comunei Gălbinași prin grija personalului din cadrul compartimentului cultură, pentru acele proiecte de acte normative stabilite de către Secretarul General al Comunei Gălbinași ;

c). transmiterea tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații .

Art.6.(1) Hotărârile si dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostintă publică .

(2) Secretarul General al Comunei Gălbinași asigură aducerea la cunostintă publică a hotărârilor si a dispozitiilor cu **caracter normativ** în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.7.(1) Secretarul General al Comunei Gălbinași asigură comunicarea hotărârilor si dispozitiilor cu **caracter individual** persoanelor cărora li se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

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

(3) Eventualele obiectii motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către Secretarul General al Comunei Gălbinași, se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop si se comunică odată cu comunicarea hotărârii.

Art.8.(1) Îndeplinirea obligatiilor prevăzute la art.6 si art.7 pentru Secretarul General al Comunei Gălbinași se vor realiza astfel:

a). După adoptarea, respectiv emiterea actelor normative, Secretarul General al Comunei Gălbinași, va comunica actele administrative prefectului judetului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii ;

b). După comunicare, Secretarul General al Comunei Gălbinași va alege modalitatea de aducere la cunostintă publică dintre cele stabilite la art.10 pentru fiecare act normativ ;

c). După alegerea modalității de aducere la cunostintă publică, persoana responsabilă pentru organizarea Monitorului Oficial Local în format electronic desemnată prin Dispozitia Primarului comunei Gălbinași va aduce la îndeplinire modalitatea aleasă în termen de 5 zile.

d). Atât hotărârile cu caracter normativ, cât si cele cu caracter individual adoptate de Consiliul Local al Comunei Gălbinași, precum si dispozitiile cu caracter normativ emise de Primarul Comunei Gălbinași se publică, pentru informare, în format electronic si în Monitorul Oficial Local, organizat potrivit procedurii aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Gălbinași.

(2) Secretarul General al Comunei Gălbinași va coordona si va răspunde de realizarea etapelor prevăzute la alin.(1), lit a) – d) .

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

Art.10. Modalitățile de aducere la cunostintă a actelor normative sunt următoarele:

a) publicarea în Monitorul Oficial Local, în format electronic, pentru hotărârile cu caracter normativ, dar si individual, precum si dispozitiile cu caracter normativ cu respectarea normelor din Procedura privind Monitorul Oficial Local .

Art.11. Publicarea în Monitorul Oficial Local, în format lectronic, se efectuează prin grija functionarului desemnat prin Dispozitia primarului comunei Gălbinași ca persoana responsabilă pentru organizarea Monitorului Oficial Local .

**PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
CONSILIER
ROTARU MIHAIL**



**SECRETAR GENERAL,
GUTENIUȚ LILIANA**



**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, termenii și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Gălbinași, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenii 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) „ **Dispozițiile Primarului Comunei Gălbinași** “, unde se publică dispozițiile emise de Primarul Comunei Gălbinași, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența dispozițiilor emise de Primarul Comunei Gălbinași ;

(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 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 și 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 participanți la o ședință publică, 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 Gălbinași ;

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 Gălbinași transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației 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 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 Gălbinași se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării actelor normative și 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 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 ședință ordinară, extraordinară sau de îndată, Secretarul General al Comunei Gălbinași transmite persoanei responsabile cu coordonarea și monitorizarea procedurilor administrative pentru Monitorul Oficial Local ordinea de zi a ședinței 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.

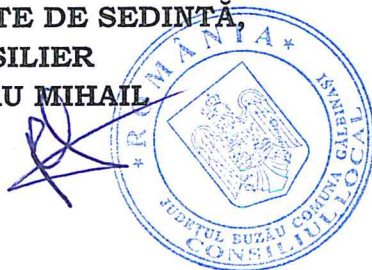
Art.13. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local va respecta prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere din documentele în formă electronică.

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**