

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

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

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

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

a) Act normativ – actul administrativ adoptat sau emis de către Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat, respectiv de Primarul Municipiului Rm.Sarat, 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 locala.

Art.4. Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative (prin functionarii cu atributii in acest sens) include Monitorul Oficial Local în structura paginii de internet a Primariei Municipiului Rm.Sarat, 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 Municipiului Rm.Sarat;

(2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația dispozițiilor emise de catre Primarul Municipiului Rm.Sarat;

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

(4) „Dispozițiile Primarului Municipiului Rm.Sarat“, unde se publică dispozițiile emise de Primarul Municipiului Rm.Sarat, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Rm.Sarat;

(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 Municipiului Rm.Sarat și dispozițiilor Primarului Municipiului Rm.Sarat, 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 Municipiului Rm.Sarat;

f) publicarea declarațiilor de casatorie;

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 Municipiului Rm.Sarat transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial Local”, 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 Municipiului Rm.Sarat se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării actelor normative și a altor documente, potrivit prevederilor Codului administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

Art.9. Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local se realizează prin grija Secretarului general al Municipiului Rm.Sarat 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 Municipiului Rm.Sarat în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative ordinea de zi a ședinței de plen, în format electronic;

2) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative publica proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial Local la subeticheta „*Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat*” și le înscrie în *Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat*;

3) După fiecare ședință de plen a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, în termen de 15 zile, Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative forma electronică a hotărârilor adoptate;

4) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative publica hotărârile adoptate în Monitorul Oficial Local la subeticheta „*Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat*” și le înscrie în *Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat*;

5) Pe măsură ce se emit dispoziții ale Primarului Municipiului Rm.Sarat cu **caracter normativ**, Secretarul general al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative forma electronică a dispozițiilor;

6) Până la data de 15 ale lunii în curs, persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative publică dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Municipiului Rm.Sarat la subeticheta „*Dispozițiile Primarului Municipiului Rm.Sarat*” și le înscrie în *Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Rm.Sarat*, dispoziții emise în luna anterioară;

7) Direcția economică-Serviciul Buget-Contabilitate transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative **documentele și informațiile financiare**, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului Municipiului Rm.Sarat, potrivit legii;

8) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „*Documente și Informații financiare*”.

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

1) Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative denumirea actelor administrative pentru care s-a formulat refuz de a le semna/contrasemna/aviza precum și obiecțiile cu privire la legalitate, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;

2) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative va înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial Local, la subeticheta „Alte documente” - *Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a*

semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

3) Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative proiectele de hotărâri și dispoziții **cu caracter normativ** care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial Local;

4) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative va înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial Local, la subeticheta "Alte documente" – *Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat și dispozițiilor Primarului Municipiului Rm.Sarat, numai în cazul celor cu caracter normativ;*

5) Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat care privesc probleme de interes public și urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locala, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;

6) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative va înscrie proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial Local, la subeticheta "Alte documente" – *Informări dezbateri publice;*

7) Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbateri publice, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;

8) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative va înscrie procesele verbale în Monitorul Oficial Local, la subeticheta "Alte documente" – *Informări dezbateri publice;*

9) Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat transmite Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, în termen de 3 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial Local;

10) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial Local, la subeticheta "Alte documente" – *Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat;*

11) Structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat transmit Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștința publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

12) Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștința publică în Monitorul Oficial Local, la subeticheta "Alte documente" – *Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică,* numai după aprobarea unui opis continuând aceste documente de către Secretarul general al Municipiului Rm.Sarat;

Art.11. (1) Toate documentele și actele administrative înaintate Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative se vor publica în Monitorul Oficial Local în format "**pdf editabil**", pentru a se păstra macheta și

aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

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

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

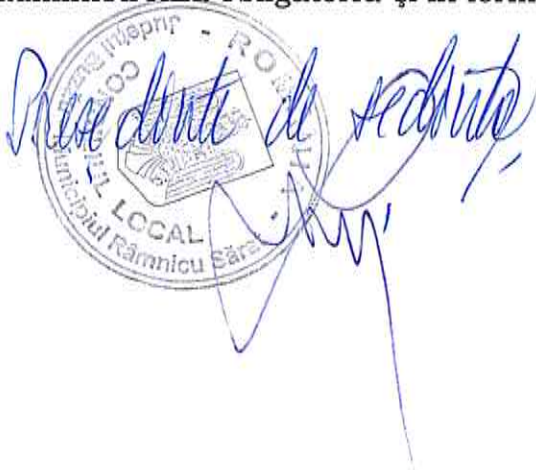
Art.13. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local va respecta prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere din documentele în formă electronică.

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

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

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

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



Municipalitatea Râmnicu Sărat
ROMANIA
LOCAL
Municipiul Râmnicu Sărat

Secretar general
[Signature]