

## PROIECT DE HOTARARE

**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 municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **30.01.2020**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.4426/20.01.2020 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- raportul Compartimentului Contencios Administrativ și Juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.5238/23.01.2020 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- prevederile Anexei nr.1-Procedura de organizare și publicare a monitorilor 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 HCL nr.272/28.11.2019 privind aprobarea modificării organigramei și statutului de funcții ale Primăriei Municipiului Rm.Sarat pentru anul 2019;
- prevederile HCL nr.300/28.11.2019 privind alegerea prezidentului de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile decembrie 2019– februarie 2020;
- prevederile art.5, lit.m) și n), art.129, alin.(14), respectiv prevederile art.240 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;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Procedura și modalitățile de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat și dispoziții emise de Primarul Municipiului Rm.Sarat, precum și a măsurilor de interes local, prevăzută în Anexa nr.1.

**Art.2.** Se aproba Procedura de organizare si publicare a Monitorului Oficial Local, in format electronic, prevazut in Anexa nr.2.

**Art.3.** Anexele nr.1 si nr.2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.4.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Informare si Relatii Publice, Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative, Compartimentul Registratura, functionarul desemnat pentru relatia cu societatea civila, Directia economica-Serviciul Buget-Contabilitate si toate structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat cu atributii in emiterea actelor administrative in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in raspunderea aferentă actelor administrative.

**Art.5.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 30.01.2020, cu respectarea prevederilor art.139, alin.1 (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenti.**

**Initiator,  
Primar,  
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,  
Doamna consilier Topana Mariana**

**Avizat,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. \_\_\_\_\_  
Rm.Sărat 30.01.2020**



# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 4426/20.01.2020

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotarare 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**

Avand in vedere prevederile Codului Administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, prevăzută în anexa nr. 1 din actul normativ anterior menționat, trebuie implementata de catre fiecare autoritatea publică locala.

Astfel, fiecare unitate administrativ-teritoriala are obligația să organizeze și să publice „Monitorul Oficial Local”, în format electronic, începând cu data de 01 ianuarie 2020.

În baza acestor noilor reglementări, trebuie să se stabilească 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 activitatea autorităților publice locale.

Fata de considerentele anterior menționate, in baza prevederilor art.136 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare 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.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatere si aprobare proiectul de hotarare 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, în conformitate cu atribuțiile instituite acestei autorități deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(14) din actul normativ anterior menționat.

**Initiator,  
PRIMAR,  
CIRJAN SORIN-VALENTIN**





# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 5238/23.01.2020

  
**APROBAT,  
PRIMAR,  
CÎRJAN SORIN-VALENTIN**

### RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre 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**

#### ***Având în vedere:***

- ❖ prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, act normativ care stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- ❖ noile reglementări stipulate în Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 referitoare la faptul că trebuie implementată de fiecare autoritate publică locală procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, în format electronic, prevăzută în anexa nr. 1 din Codul administrativ;
- ❖ necesitatea, în contextul exprimat mai sus, de a se stabili reguli 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 activitatea autorității publice locale;

**Raportat la** domeniul de competență al autorității deliberative, conform stipulațiilor art. 129 alin. (14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: „*Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.*”;

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

**Propunem** spre analiză și aprobare Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat, proiectul de hotărâre 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.

**Compartiment Contencios Administrativ și Juridic  
Consilier Juridic Superior, Corbu Alina-Giorgiana**



**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 conform Codului administrativ**

**Art.1.** Presentul 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 Rm.Sarat, respectiv de Primarul Municipiului Rm.Sarat, cu aplicabilitate generală;
- b)** Măsurile de interes local – măsuri, acțiuni sau obiective cu efecte generale 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 municipiului asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de acte normative în cadrul procedurilor de elaborare a acestora.

**(2)** Etapele aducerii la cunoștință publică a **proiectelor de hotărâre** cu caracter normativ sunt următoarele:

- a)** Secretarul general al municipiului 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 Municipiului Rm.Sarat, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală. De asemenea, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se vor transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

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 Rm.Sarat. 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 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rm.Sarat 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 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 Municipiului Rm.Sarat.

f) Primarul Municipiului Rm.Sarat 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 Primarului Municipiului Rm.Sarat 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 Municipiului Rm.Sarat, tuturor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat 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 fisei postului, dispoziției primarului sau R.O.F-ului, după caz, din cadrul compartimentului de resort (structurii functionale) de la nivelul aparatului de



specialitate sau din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local se depun la Secretarul general al Municipiului Rm.Sarat in vederea redactarii si contrasemnarii pentru legalitate de catre acesta și pentru semnare Primarului Municipiului Rm.Sarat.

**Art.5.** Modalitățile de aducere la cunoștință publică 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*, de către Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative, pentru toate proiectele de acte normative;

**b)** afișarea la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat prin grija Biroului Informare si Relatii Publice - Compartimentul Informare si Relatii Publice, pentru acele proiecte de acte normative stabilite de către Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat;

**c)** publicarea în mass-media locală 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 Biroului Informare si Relatii Publice;

**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 Municipiului Rm.Sarat 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 Municipiului Rm.Sarat 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)** Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat, 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 Municipiului Rm.Sarat se vor realiza astfel:

**a)** După adoptarea, respectiv emiterea actelor normative, Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat, prin grija Biroului Informare si Relatii Publice - Compartiment Registratura, va comunica actele administrative prefectului județului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;

**b)** După comunicare, Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat va alege modalitatea de aducere la cunoștința publică dintre cele stabilite la art. 10 pentru fiecare act normativ;

**c)** După alegerea modalității de aducere la cunoștința publică, persoana din cadrul Compartimentului Registratura și persoana din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative vor 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 al Municipiului Rm.Sarat, precum și dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Municipiului Rm.Sarat se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local, organizat potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Rm.Sarat.

**(2)** Secretarul General al Municipiului Rm.Sarat 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 cunoștința publică a actelor normative sunt:

**a)** publicarea în Monitorul Oficial Local, în format electronic, pentru hotărârile cu caracter normativ, dar și individual, precum și dispozițiile cu caracter normativ cu respectarea normelor din Procedura privind Monitorul Oficial Local;

**b)** publicarea în mass-media locală – 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 Local, în format electronic, se efectuează prin grija functionarilor din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative.

**Art.12.** Asigurarea tipării sub formă de afiș sau pliant se efectuează prin grija Biroului Informare si Relatii Publice.

la Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_\_\_\_

**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 către 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 casătorie;

**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 cunostinta publica, potrivit legii, pentru publicare in Monitorul Oficial Local.

**12)** Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local, la subeticheta "Alte documente" – *Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică,* numai după aprobarea unui opis continand aceste documente de catre 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.