

**HOTĂRÂREA NR. 34 din 30 aprilie 2020,**

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 al Comunei Dealu, în format electronic

Consiliul Local al Comunei Dealu, întrunit în ședință ordinară lunară la data de 30 aprilie 2020,  
Având în vedere:

Referatul primarului Comunei Dealu, de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 6365 /2020;

Referatul Secretarului General al Comunei Dealu nr.6366/2020 la proiectul de hotărâre;  
În conformitate cu prevederile:

**Art. 197. alin.(5) raportat la art.597 alin. 1. lit. f)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și Anexei 1. la OUG nr. 57/2019 PROCEDURĂ din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic,

**Art. 3, Art.5.** din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Avizul comisiilor de specialitate din toate domeniile, din cadrul Consiliului Local Dealu,

Prevederile art.7. din Legea nr. 52 /2002 privind transparența decizională,

În temeiul prevederilor **Art.129. alin (1), Alin. (2) , lit.a) , Alin. (14), Art. 139. alin.(1). Alin.(3) lit. i, art. 196. alin (1) lit. a).** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57. din 3 . iulie 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 Comunei Dealu și dispoziții emise de Primarul Comunei Dealu , precum și a măsurilor de interes local, prevăzute în anexa nr.1.

**Art.2.** Se aprobă Procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial al Comunei Dealu , în format electronic, prevăzută în anexa nr.2.

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

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.4.** Primarul Comunei Dealu prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate ale primăriei, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Secretarului General al Comunei Dealu, către:

- Primarul Comunei Dealu
- Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei,
- Instituția Prefectului Județului Harghita
- responsabilului cu administrarea website-ului oficial ale comunei Dealu,

Dealu, la data de 30. aprilie 2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier local:

Pal Akos

Nr.34. din 30.04.2020.



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar General com.Dealu

Pál Margit

*Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local DEALU, în ședința ordinară din 30. 04. 2020, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57. din 3. iulie 2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 13. voturi pentru - din numărul total de 13. consilieri locali în funcție, - la ședință fiind prezenți un număr de 13. consilieri locali.*

Anexa nr. 1 la Hotărârea Nr.34. din 30.04.2020

**PROCEDURA ȘI MODALITĂȚILE**

**de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normative 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 DEALU, respectiv, de primarul comunei DEALU, cu aplicabilitate generală;
- b) *măsuri 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 comunei asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de acte normative în cadrul procedurilor de elaborare a acestora.

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

a) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

- persoanei responsabile cu relațiile cu societatea civilă
- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

b) Persoana responsabilă cu managementul documentelor relațiile și relații publice are obligația să publice un anunț referitor la aceste inițiative decizionale pe site – ul Comunei Dealu , 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 DEALU.

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 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 Secretarului general al comunei.;

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 din cadrul consiliului local ale comunei.

f) Primarul comunei Dealu 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, conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului 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, tuturor comisiilor de specialitate ale consiliului local, 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.** (1) Proiectele de dispoziții împreună cu referatele/notele de fundamentare se depun la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și a avizării, după care se prezintă pentru avizare Secretarului general al comunei, și pentru semnare Primarul comunei.

(2) În cazul proiectelor de dispoziții cu caracter normativ se parcurg etapele aducerii la cunoștința publică prevăzute la Art. 3. din prezenta Procedură.

**Art.5.** Modalitățile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte normative sunt următoarele:

a) publicarea în Monitorul Oficial al Comunei DEALU, în format electronic, la subeticheta "Alte documente" – Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ, de către persoana responsabilă cu baze de date și administrare website oficial – pentru toate proiectele de acte normative;

b) afișarea la sediul Consiliului local prin grija persoanei responsabile cu managementul documentelor și relații publice – pentru acele proiecte de acte normative stabilite de către Secretarul General al comunei;

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 Secretarului General al comunei;

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 cunoștința publică.

(2) Secretarul General al comunei asigură aducerea la cunoștința 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 comunei 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) Aducerea la cunoștința publică a măsurilor de interes local se va asigura de către Secretarul general al comunei, după ce măsurile i-au fost comunicate.

(4) Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către Secretarul general al comunei, 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 comunei se vor realiza astfel:

a) După adoptarea, respectiv emiterea actelor normative, Secretarul General al comunei Dealu prin grija persoanei responsabile cu managementul documentelor relațiile și relații publice publice, va comunica actele administrative prefectului județului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;

b) După comunicare, Secretarul general al comunei va alege modalitatea de aducere la cunoștința publică dintre cele stabilite la art. 10) pentru fiecare act normativ sau măsură/măsură de interes județean;

c) După alegerea modalității de aducere la cunoștința publică, persoana responsabilă cu managementul documentelor și relații publice desemnată, respectiv persoana responsabilă cu baze de date și administrare website oficial desemnată, 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 Dealu, precum și dispozițiile cu caracter normativ emise de Primar se publică, pentru informare,

în format electronic și în Monitorul Oficial local al Comunei Dealu, organizat potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Dealu .

(2) Secretarul General al al Comunei Dealu 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, potrivit Codului administrativ.

**Art.10.** Modalitățile de aducere la cunoștință publică a actelor normative și a măsurilor de interes local sunt:

a) publicarea în Monitorul Oficial al Comunei Dealu în format electronic, pentru hotărârile cu caracter normativ, dar și individual, precum și dispozițiile cu caracter normativ și măsurile de interes local cu respectarea normelor din Procedura privind Monitorul Oficial al comunei.

b) publicarea în mass-media locală și la avizierul primăriei – 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 al Comunei Dealu , în format electronic, se efectuează prin grija Grupului de lucru desemnat prin Dispoziția Primarului Comunei Dealu.

**Art.12.** Asigurarea tipării sub formă de afiș sau pliant se efectuează prin grija persoanei responsabile cu managementul documentelor și relații publice, cu participarea persoanei responsabile cu baze de date .

Dealu, la data de 30 aprilie 2020.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Consilier local:

Pal Akos



**Contrasemnează pentru legalitate**

Secretar general com. Dealu

Pál Margit



Aprobat prin HCL Nr.34. din 30.04.2020.

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local Nr.34. din 30.04.2020

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

**Art.1.** Prezentul document stabilește regulile procedurale de organizare și publicare a Monitorului Oficial al Comunei Dealu , 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 al Comunei Dealu 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 , respectiv, de Primar 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 deconcentrate ale ministerelor și altor organe ale administrației publice centrale din județ, precum și cele ale serviciilor publice ori *instituțiilor de subordonare locală*.

**Art.4.** Primarul Comunei Dealu ia măsuri ca administratorul website-ului oficial să include Monitorul Oficial Local al Comunei Dealu , în structura paginii de internet a Comunei Dealu , ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

**Art.5.** La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL al COMUNEI DEALU “ se deschid șase subetichete:

- (1) Statutul COMUNEI DEALU;
- (2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Dealu , precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Dealu.
- (3) „Hotărârile autorității deliberative “, unde se publică hotărârile adoptate de Consiliul Local al Comunei DEALU, 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 DEALU , precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Comunei DEALU ;
- (4) „Dispozițiile autorității executive “, unde se publică dispozițiile emise de Primarul Comunei DEALU, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului;
- (5) „Documente Și Informații Financiare“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- (6) „Alte Documente“, unde se publică următoarele documente:
  - a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
  - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei DEALU și dispozițiilor Primarului Comunei DEALU, numai în cazul celor cu caracter normativ;
  - c) informarea prealabilă din oficiu asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale ;
  - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
  - e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică.
  - f) procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local al Comunei DEALU

g) publicații de căsătorie  
h) alte documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)- h) 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 Dealu transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial al Comunei Dealu ”, 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 Dealu se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial al uat, 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 al Comunei Dealu se realizează prin grija Secretarului general al comunei care va coordona această activitate.

**Art.10.** Etapele publicării documentelor în Monitorul Oficial al Comunei Dealu 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 DEALU în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, secretarul general al comunei Dealu transmite Responsabilului cu baze de date și administrare website oficial, ordinea de zi a ședinței de plen ce se va desfășura, în format electronic;
- 2) Persoana desemnată cu atribuții de gestionare a bazei de date și administrare website oficial **va înscrie proiectele de hotărâre** în Monitorul Oficial al Comunei DEALU la subeticheta „Hotărârile Consiliului Local DEALU ” – Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri;
- 3) După fiecare ședință de plen a Consiliului Local Dealu în termen de 15 zile, *Secretarul general al comunei Dealu*, transmite forma electronică a tuturor hotărârilor adoptate persoanei responsabile pentru publicare în Monitorul Oficial Local al Comunei Dealu;
- 4) Persoana desemnată întocmește Opisul hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al Comunei DEALU și îl transmite *secretarului general* pentru consultare și avizare;
- 5) Secretarul general analizează, avizează și transmite persoanei responsabile, forma finală a Opisului hotărârilor care se publică în Monitorul Oficial al comunei Dealu ,
- 6) Persoana responsabilă cu managementul documentelor și relații publice transmite forma electronică a tuturor hotărârilor adoptate din Opisul aprobat către responsabilul cu baze de date și administrare website oficial, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Dealu;
- 9) Persoana desemnată ca responsabil cu baze de date și administrare website oficial **publică** hotărârile adoptate în Monitorul Oficial al comunei Dealu , la subeticheta „ Hotărârile Consiliului Local al comunei Dealu ” și le înscrie în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al comunei Dealu;
- 10) Pe măsură ce se elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Dealu, cu caracter normativ, persoana responsabilă cu managementul documentelor și relații publice transmite forma electronică a proiectului de dispoziție către persoana responsabilă cu baze de date și administrare website oficial;
- 11) Până la data de 15 ale lunii în curs, persoana responsabilă solicită registrul de dispoziții ale Primarului comunei Dealu , cu cele emise în luna anterioară;
- 12) Persoana responsabilă selectează doar dispozițiile cu caracter normativ emise de Primar în luna anterioară și le înscrie într-un Opis;
- 13) Persoana responsabilă transmite Opisul dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primar către secretarul general al comunei, pentru consultare și avizare;
- 14) Secretarul general analizează, avizează și transmite către persoană responsabilă forma finală a Opisului cu Dispozițiile Primarului Comunei , propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Dealu;
- 15) Secretarul general al comunei Dealu transmite forma electronică a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ din Opis către persoana responsabilă cu baze de date și administrare website oficial pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Dealu ;
- 16) Persoana desemnată cu baze de date și administrare website oficial **publică** dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Dealu în Monitorul Oficial al comunei , la subeticheta „Dispozițiile Primarului Comunei Dealu ” și le înscrie în Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului comunei Dealu ;
- 17) Biroul Financiar din cadrul primăriei transmite persoanei responsabile cu baze de date și administrare website oficial documentele și informațiile financiare, prin care se asigură îndeplinirea

obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului unității administrativ teritoriale Comuna Dealu , potrivit legii;

18) Persoana desemnată cu baze de date și administrare website oficial publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial alComunei Dealu , 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 Comunei Dealu *transmite* Persoanei responsabile cu baze de date și administrare website oficial 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 al comunei Dealu;
- 2) Persoana desemnată cu baze de date și administrare website oficial *va înscrie* situațiile apărute în Monitorul Oficial al comunei , 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) Persoana responsabilă cu managementul documentelor *transmite* responsabilului cu baze de date și administrare website oficial proiectele de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ *care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii* pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Dealu;
- 4) Persoana desemnată cu baze de date și administrare website oficial *va înscrie* proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial al comunei Dealu , la subeticheta “Alte documente” –Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului Local al comunei și dispozițiilor Primarului comunei Dealu, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- 5) Secretarul general al comunei Dealu *transmite* persoanei responsabile cu baze de date și administrare website oficial proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dealu *și proiectele de dispoziții ale Primarului care privesc probleme de interes public* și urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locală, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Dealu, la subeticheta “ Alte documente ” informări, dezbateri publice;
- 6) Persoana desemnată cu administrare baze de date și administrare website oficial *va înscrie* proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al comunei Dealu și proiectele de dispoziții ale Primar care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial, la subeticheta “Alte documente” – Informări dezbateri publice;
- 7) Persoana desemnată cu managementul documentelor și relații publice *transmite* responsabilului cu baze de date și administrare website oficial procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbateri publică, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Dealu;
- 8) Persoana desemnată cu baze de date și administrare website oficial *publică* procesele verbale în Monitorul Oficial al comunei Dealu , la subeticheta “Alte ocumente” –Informări dezbateri publice;
- 9) Secretarul general al Comunei Dealu *transmite* persoanei responsabile cu baze de date și administrare website oficial procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei Dealu , în termen de 5 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial al Comunei Dealu;
- 10) Persoana desemnată cu administrare baze de date și administrare website oficial *publică* procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial al comunei Dealu , la subeticheta “Alte documente” – Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei Dealu.
- 11) Persoana desemnată cu managementul documentelor și relații publice *transmite* responsabilului cu baze de date și administrare website oficial orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Dealu;
- 12) Persoana desemnată cu baze de date și administrare website oficial *publică* orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Dealu , la subeticheta “Alte documente” – Alte documente ale căror aducere la cunoștință publică se apreciază că este oportună și necesară.
- 13) Persoana responsabilă cu managementul documentelor și relații publice *transmite* secretarului comunei un Opis care cuprinde alte documente, pentru a se aprecia dacă aducerea lor la cunoștință publică este oportună și necesară;
- 14) Secretarul comunei *selectează* documentele din Opis care se publică în Monitorul Oficial al comunei Dealu și *transmite* Opisul persoanei responsabile cu managementul documentelor și relații publice
- 15) Persoana desemnată cu managementul documentelor și relații publice *înaintează* Opisul cuprinzând “alte documente” către responsabilul cu baze de date și administrare website oficial Opisul cu alte documente aprobat, pentru publicare în Monitorul Oficial al uat;
- 16) Persoana desemnată cu baze de date și administrare website oficial *publică* forma electronică a documentelor din Opis în Monitorul Oficial al comunei Dealu , la subeticheta “Alte documente” – Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritate publică jlocală ca fiind oportună și necesară.

**Art.11.** (1) Toate documentele și actele administrative înaintate responsabilului cu baze de date și administrare website oficial se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial al uat se face 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 al comunei 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 al Comunei Dealu 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 al uat trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic 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 Consiliului Local al uat, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a Consiliului local, la propunerea Primarului, 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.

**Art.18.** Persoana responsabilă

din cadrul aparatului de specialitate al Primarului va monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.

Dealu, la data de 30 aprilie 2020.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Consilier local:

Pal Akos



**Contrasemnează pentru legalitate**

Secretar general com. Dealu

Pál Margit



Nr.34. din 30.04.2020.