

PRIMĂRIA COMUNEI ARSURA

JUDEȚUL VASLUI

Anexa la Dispozitia nr. 44 / 11.01.2022

1 PROCEDURA de organizare si publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic.

Art. 1. - (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca eticheta distincta, în prima pagina a meniului, în prima linie, în partea dreapta.

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid sase subetichete:

a) STATUTUL UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publica Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;

c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, Consiliul General al Municipiului Bucuresti sau de unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, de consiliul judetean, dupa caz, atât cele cu caracter normativ, cât si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarâri ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotarârilor autoritatii deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publica actele administrative emise de primar, de primarul general sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigura îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

, f) „ALTE DOCUMENTE“, unde se publica documentele prevazute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevazuta la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE“, se asigura:

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 hotarârilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale;

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

e) publicarea minutelor în care se consemneaza, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta publica;

f) publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;

g) publicarea declaratiilor de casatorie;

h) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)

-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;

i) publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)

-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o eticheta „Monitorul Oficial Local“ în care se vor introduce linkurile catre fiecare eticheta a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a fiecărei unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atributii în domeniul administratiei publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunica, 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. 2. - (1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) 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.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză.

Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

Art. 3. - (1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui document, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigura din bugetul local al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare si/sau cosemnatare, dupa caz, a actelor administrative, se asigura prin înscrierea întocmai a identitatii lor, în formatul: prenumele si numele.

Art. 4. - (1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigura publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, dupa caz, prin hotarâre a autoritatii deliberative, la propunerea autoritatii executive, se stabilesc taxe speciale, în conditiile legislatiei privind finantele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv. (2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaratiei de casatorie ori pentru încheierea casatoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Art. 5. - (1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datarii lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigura strict în ordine crescatoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, sa corespunda nr. 1, dupa cum primul document din lista, de sus în jos, sa corespunda ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologica a datelor.

(2) Publicarea oricarui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel încât acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementarilor în materia protectiei datelor personale.

Art. 6. - (1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atributii în domeniul administratiei publice si al ministrului cu atributii în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme si instructiuni.

(2) Orice documente prevazute de prezenta procedura, inclusiv registrele, se administreaza obligatoriu si în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului oficial sunt supuse controlului intern potrivit legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA ARSURA
PRIMAR

Str. Dr. Șelaru Mihai, nr. 358, Localitatea Arsura, Cod poștal 737020, CIF: 3552077

Tel./Fax: 0235482019/2035482351; E-mail: primaria.arsura@yahoo.com; www.comuna-arsura.ro

DISPOZIȚIA NR. 44 / 11.01.2022

Privind desemnarea d.nei Dumitru Augustina , secretar general al comunei Arsura, ca persoană responsabilă cu monitorizarea procedurilor administrative și atribuții în organizarea și publicarea documentelor în monitorul oficial local al comunei Arsura, județul Vaslui ;

Având în vedere:

- Prevederile art. 4 alin. 1 din Anexa 1 a O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ce reprezintă Procedura privind organizarea și publicarea monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic;
- Prevederile art. 154 și art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 196, 197, 198 și 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare..

DISPUN

Art.1. Se desemnează d.na Dumitru Augustina secretar general al comunei Arsura, ca persoană responsabilă cu monitorizarea procedurilor administrative și atribuții în organizarea și publicarea documentelor în monitorul oficial local.

Art.2. Secretarul general al comunei Arsura va comunica prezenta persoanelor și instituțiilor interesate și va publica prezenta pe adresa primaria.arsura@yahoo.com; www.comuna-arsura.ro

. Primar, Năstase Andrei Dinu

Avizat Secretar general al UAT –A.Dumitru

