



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BALACIU



## PROIECT 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 al comunei Balaciu, în format electronic

Consiliul Local al comunei Balaciu, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință ordinară, astăzi

*Având în vedere:*

- referatul primarului de aprobare a proiectului de hotărâre, ce a fost înregistrat sub nr.5002/08.01.2020

*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, cu completările ulterioare.  
- 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;

*Examinând:*

- avizul nr. \_\_\_ din \_\_\_ al comisiei de buget-finante, administrarea domeniului public și privat  
- avizul nr. \_\_\_ din \_\_\_ al comisiei pentru activ. social-culturale, muncă și protecție socială  
- raportul nr. din al compartimentului de specialitate al primarului.  
- avizul de legalitate al secretarului comunei nr. din

În temeiul art.129 alin.(14) și art.139 alin.(1) coroborat cu 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 Balaciu și dispoziții emise de Primarul comunei Balaciu precum și a măsurilor de interes local, prevăzută în anexa nr. 1.

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

**Art.4** - Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.6** - Primarul comunei Balaciu prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate din subordine, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7** –Prin grija Secretarului general al comunei Balaciu ,prezenta hotărâre se va comunica în termenele legale:Primarului comunei Balaciu, Compartimentelor de specialitate,administratorului websitu-lui oficial, Instituției Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate, se va publica în Monitorului Oficial al comunei Balaciu

*In conformitate cu prevederile art.136 alin.4 din Codul administrativ, prezentul proiect de hotărâre se va înainta spre avizare tuturor comisiilor de specialitate și compartimentelor buget,finanțe,programe-prognoze, registrul agricol și fond funciar, impozite și taxe locale pentru întocmirea rapoartelor, până la data de 08.02.2020.*

INITIATOR  
PRIMAR  
Simion Mirel Dănuț

Avizat pentru legalitate.  
Secretarul general al comunei Balaciu  
Alexandru Viorel Trandafir

## 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** - Prezentul 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 prezentei proceduri, termenii de mai jos se definesc astfel:

a) *act normativ* – actul administrativ adoptat sau emis de către Consiliul Local Balaciu, respectiv, de Primarul comunei Balaciu, 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 coordonarea aducerii 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) Secretarul general al comunei 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) funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă are obligația să publice un anunț referitor la aceste inițiative decizionale pe site-ul comunei Balaciu, 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 Balaciu. 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) funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă 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 ale Consiliului Local Balaciu.

f) Primarul comunei Balaciu 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 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 întocmesc prin grija compartimentelor de specialitate, se depun la secretarul general al comunei pentru viza de legalitate, după care se prezintă pentru semnare primarului 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 cunoștință publică a proiectelor de acte normative sunt următoarele:

a) publicarea în Monitorul Oficial al Comunei Balaciu, în format electronic, la subeticheta "*Alte documente*" – Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ, de către Compartimentul stare civilă,registratură, relații cu publicul, petiții,arhivă – pentru toate proiectele de acte normative;

b) afișarea la sediul consiliului local prin grija compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă – 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 proiectului 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 comunei 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 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 Balaciu se vor realiza astfel:

a) După adoptarea, respectiv emiteria actelor normative, secretarul general al comunei, 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/măsuri de interes local;

c) După alegerea modalității de aducere la cunoștința publică, funcționarul din cadrul Compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă va 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 , precum și dispozițiile cu caracter normativ emise de primar se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, organizat potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Balaciu.

(2) Secretarul general al comunei 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 prevederilor 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 Balaciu, 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 – 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 Balaciu, în format electronic, se efectuează prin grija Grupului de lucru desemnat prin dispoziția primarului comunei.

**Art.12** - Asigurarea tipăririi sub formă de afiș sau pliant se efectuează prin grija persoanei responsabile cu societatea civilă și a compartimentului achiziții publice.

## PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE A MONITORULUI OFICIAL AL COMUNEI BALACIU, ÎN FORMAT ELECTRONIC

**Art.1** - Presentul document stabilește regulile procedurale de organizare și publicare a Monitorului Oficial al comunei Balaciu, 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 Balaciu 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 Balaciu, respectiv, de primarul comunei Balaciu, 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 ia măsuri ca administratorul website-ului oficial să includă Monitorul Oficial al comunei Balaciu în structura paginii de internet a comunei Balaciu, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

**Art.5** - La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL AL COMUNEI BALACIU” se deschid șase subetichete:

(1) „Statutul Comunei Balaciu,,

(2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Balaciu, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Balaciu;

(3) „Hotărârile autorității deliberative”, unde se publică hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Balaciu, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local Balaciu;

(4) „Dispozițiile autorității executive”, unde se publică dispozițiile emise de primar, 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 hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, 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) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor 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 autoritățile administrației publice locale 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 Balaciu transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial al Comunei Balaciu”, 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 Balaciu se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial al Comunei Balaciu, 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 Balaciu se realizează prin grija secretarului general al comunei care va coordona această activitate.

**Art.10.** Etapele publicării documentelor în Monitorul Oficial al comunei Balaciu sunt următoarele:

**1. În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (1–5) din prezenta procedură, se parcurg următoarele etape:**

1) Ulterior emiterii dispoziției de convocare a Consiliului Local Balaciu în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, secretarul general al comunei transmite Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul , petiții,arhivă ordinea de zi a ședinței de plen ce se va desfășura, în format electronic;

2) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul , petiții,arhivă vor înscrie proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial al Comunei Balaciu la subeticheta „*Hotărârile autorității deliberative*” – *Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri*;

3) După fiecare ședință de plen a Consiliului Local Balaciu, în termen de 15 zile,secretarul general al comunei Balaciu transmite forma electronică a tuturor hotărârilor adoptate Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul , petiții,arhivă pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Balaciu

4) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul , petiții,arhivă publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, la subeticheta „*Hotărârile Consiliului Local Balaciu*” și le înscrie în „*Registrul pentru evidența hotărârilor*”, Consiliului Local Balaciu;

5) Pe măsură ce se elaborează proiecte de dispoziții ale primarului cu caracter normativ, secretarul general al comunei transmite forma electronică a proiectului de dispoziție către Compartimentul stare civilă,registratură, relații cu publicul, petiții, arhivă publică.

6) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul, petiții, arhivă publică proiectele de dispoziții cu caracter normativ ale primarului în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, la subeticheta „*Dispozițiile autorității executive*” și le înscrie în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Balaciu;

7) După emiterea dispozițiilor cu caracter normativ, persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul, petiții, arhivă publică dispozițiile cu caracter normativ ale primarului în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, la subeticheta „Dispozițiile autorității executive” și le înscrie în Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului comunei Balaciu;

8) Compartimentul buget,finanțe,programe-prognoze, contabilitate transmite Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul , petiții,arhivă documentele și informațiile financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului comunei/unităților subordonate, potrivit legii;

9) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul , petiții,arhivă publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, 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 transmite Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă 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 Balaciu;

2) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă vor înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, 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) Compartimentul stare civila,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă în cazul proiectelor de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ , care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii vor înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, la subeticheta “Alte documente” – Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului Local Balaciu și dispozițiilor Primarului comunei Balaciu, numai în cazul celor cu caracter normativ;

4) Secretarul general al comunei Balaciu transmite Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Balaciu 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 Balaciu;

5) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă vor înscrie proiectele de hotărâre ale Consiliului Local Balaciu și proiectele de dispoziții ale Primarului care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, la subeticheta “Alte documente” – Informări dezbateri publice;

6) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă transmite Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbateri publice, pentru publicare în Monitorul Oficial al comunei Balaciu;

7) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civila,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă publică procesele verbale în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, la subeticheta “Alte documente” – Informări dezbateri publice;

8) Secretarul general al comunei Balaciu transmite compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local Balaciu, în termen de 5 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial al Comunei Balaciu.

9) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul, petiții, arhivă publică publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial al comunei Balaciu, la subeticheta “Alte documente” – Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local Balaciu;

10) Compartimentele de specialitate ale primarului transmit secretarului general al comunei lista cu alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică,potrivit legii, pentru publicare în Monitorul oficial al comunei Balaciu.După aprobare, secretarul general al comunei transmite documentele compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul petiții,arhivă.

11) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului stare civilă,registratură, relații cu publicul, petiții, arhivă publică forma electronică a documentelor permise în Monitorul Oficial al

comunei Balaciu, la subeticheta "*Alte documente*" – Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritate publică locală ca fiind oportună și necesară.

**Art.11** - (1) Toate documentele și actele administrative înaintate Compartimentului stare civilă, registratură, relații cu publicul, petiții, arhivă se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial al comunei Balaciu 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 Balaciu 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 Balaciu 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 comunei Balaciu 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 Consiliului Local Balaciu, 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 comunei.

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



