



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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 județean, respectiv pentru aprobarea Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial al județului Ilfov, în format electronic**

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședința ordinară din data de 12.02.2020;

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 1654 din 05.02.2020.

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală- Serviciul Juridic - Contencios, Avizare Legalitate Acte, din cadrul Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 1655 din 05.02.2020.

Avizul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

În conformitate cu:

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 Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.197 alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.f), art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Procedura și modalitățile de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Județean Ilfov și dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov precum și a măsurilor de interes județean, prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Procedura de organizare și publicare a Monitorului

Oficial al județului Ilfov, în format electronic, , prevăzută în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Pentru procedurile aprobate conform prevederilor art.1 și art.2, în termen de 10 zile vor fi elaborate procedurile operaționale conform sistemului de control intern managerial și respectiv sistemului de management al calității și aprobate de Președintele Consiliului Județean Ilfov.

**Art.4** Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.5** Hotărârea în cauză se comunică în conformitate cu prevederile legale, Instituției Prefectului - Județul Ilfov și se publică în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

**PREȘEDINTE,**  
**Marian PETRACHE**



**CONTRASEMNEAZA**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV,**  
**Monica TRANDAFIR**

Nr. 8...

Din 12.02.2020

## **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 județean – forma actualizată conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**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 județean în vederea asigurării transparenței decizionale în raporturile stabilite între autoritatea publică județeană 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 Județean Ilfov, respectiv, de președintele acestuia, cu aplicabilitate generală;
- b) Măsuri de interes județean – măsuri, acțiuni sau obiective cu efecte generale stabilite de către Autoritatea Teritorială de Ordine Publică (ATOP) a Județului Ilfov, precum și cele stabilite de către comisiile înființate la nivel județean prin hotărâri ale autorității publice județene;
- c) Asociație legal constituită – orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

**Art.3 (1)** Secretarul general al Județului Ilfov 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 Județului Ilfov transmite proiectele de hotărâre cu caracter normativ primite de la inițiatori, împreună cu documentele care le însoțesc, Direcției Comunicare și Mass-media- Biroului Informatică, Direcției Juridice și Administrație Publică Locală și funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă;
- b) Direcția Comunicare și Mass-media împreună cu Direcția Juridică și Administrație Publică Locală are obligația să publice un anunț referitor la aceste inițiative decizionale pe site-ul Consiliului Județean Ilfov, 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 Județean Ilfov. 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 Direcției Juridice și Administrație Publică Locală 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 sau recomandarea și le va transmite Secretarului general al județului;
- 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 Județean Ilfov;
- f) Președintele Consiliului Județean 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 Consiliului Județean Ilfov 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 care va fi distribuit, prin grija secretarului general al județului, tuturor comisiilor de specialitate ale consiliului județean 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 Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

pentru viza de legalitate, după care se prezintă pentru contrasemnare Secretarului General al Județului Ilfov pentru semnare Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

(2) În cazul proiectelor de dispoziții cu caracter normativ se parcurg etapele aducerii la cunoștință 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 Județului Ilfov, în format electronic, la subeticheta „*Alte documente*” – *Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ*, de către Biroul Informatică– pentru toate proiectele de acte normative;
- b) Afișarea la sediul Consiliului Județean Ilfov prin grija Direcției Juridice și Administrație Publică Locală– pentru acele proiecte de acte normative stabilite de către Secretarul General al Județului Ilfov;
- 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 Județului Ilfov;
- 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 Județului Ilfov 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 Județului Ilfov 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 cunoștință publică a măsurilor de interes județean se va asigura de către Secretarul General al Județului Ilfov, după ce măsurile i-au fost comunicate.

(4) Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către Secretarul General al Județului Ilfov, se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop și se comunică odată cu comunicarea hotărârii.

**Art.8 (1)** Îndeplinirea obligațiilor prevăzute al art.6 și art.7 pentru Secretarul General al Județului Ilfov, se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop și se comunică odată cu comunicarea hotărârii.

a) După adoptarea, respectiv emiterea actelor normative, Secretarul General al Județului Ilfov, prin grija Direcției Juridice și Administrație Publică

- Locală, va comunica actele administrative Prefectului Județului Ilfov în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;
- b) După comunicare, se va alege modalitatea de aducere la cunoștință publică dintre cele stabilite la art.10 pentru fiecare act normativ sau măsură/măsură de interes județean;
  - c) După alegerea modalității de aducere la cunoștință publică, direcțiile de specialitate vor aduce la îndeplinire modalitatea aleasă în termen de 5 zile.
  - d) Atât hotărârile cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual adoptate de Consiliul Județean Ilfov, precum și dispozițiile cu caracter normativ emise de Președinte se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, organizat potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.
- (2) Secretarul General al Județului 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 cunoștință publică a actelor normative și a măsurilor de interes județean sunt:

- a) publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, în format electronic, pentru hotărârile cu caracter normativ, dar și individual, precum și dispozițiile cu caracter normativ și măsurile de interes județean cu respectarea normelor din Procedura privind Monitorul Oficial al Județului;
- 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 Județului Ilfov, în format electronic, se efectuează prin grija Grupului de lucru desemnat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

**Art.12** Compartimentul protecție documente clasificare și persoana responsabilă pentru protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean vor monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.

## PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE A MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI ILFOV

**Art.1** Prezentul document stabilește regulile procedurale de organizare și publicare a Monitorului Oficial al Județului Ilfov, 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 județene.

**Art.2** Monitorul Oficial al Județului Ilfov 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 sesul prezentului document, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a) Act normativ – actul administrativ adoptat sau emis de către Consiliul Județean Ilfov, respectiv, de președintele acestuia, 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 județean, 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 județeană sau locală.

**Art.4** Biroul Informatică include Monitorul Oficial al Județului Ilfov în structura paginii de internet a Consiliului Județean Ilfov, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

**Art.5** La activarea etichetei: „**MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI ILFOV**” se deschid șase subetichete:

- (1) **Statutul Județului Ilfov;**
- (2) „**Regulamentele Privind Procedurile Administrative**”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele



și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov;

- (3) „**Hotărârile Consiliului Județean Ilfov**”, unde se publică hotărârile adoptate de Consiliul Județean Ilfov, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Ilfov;
- (4) „**Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov**” unde se publică dispozițiile emise de Președinte, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui;
- (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 Județean Ilfov și dispozițiilor Președintelui, 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) Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Ilfov;
  - f) Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
  - g) Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritatea publică județeană 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, cu modificările și completările ulterioare, Președintele Consiliului Județean Ilfov transmite în regim de urgență ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

**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 dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial al Județului Ilfov, precum și asigurarea publicării actelor normative și a altor

documente, potrivit prevederilor Codului administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9** Organizarea și publicarea Monitorului Oficial al Județului Ilfov se realizează prin grija Secretarului General al Județului Ilfov care va coordona această activitate.

**Art.10** Etapele publicării documentelor în Monitorul Oficial al Județului Ilfov sunt următoarele:

- I. **În aplicarea prevederilor art. 5, alin. 1 și 2 din prezenta procedură**, se aplică similar prevederile punctelor II și III.
- II. **În aplicarea prevederilor art. 5 alin 3, 4 și 5 din prezenta procedură**, se parcurg următoarele etape:
  - 1) Ulterior emiterii dispoziției de convocare a Consiliului Județean Ilfov în ședința ordinară, extraordinară sau de îndată, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică ordinea de zi a ședinței de plen ce se va desfășura, în format electronic;
  - 2) Biroul Informatică va înscrie proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial al Județului Ilfov la subeticheta „*Hotărârile Consiliului Județean Ilfov*” – Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri și le va publica;
  - 3) După fiecare ședință de plen, în termen de 10 zile, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică hotărârile adoptate la ultima ședință, în format electronic.
  - 4) Biroul Informatică publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Hotărârile Consiliului Județean Ilfov*” și le înscrie în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Ilfov.
  - 5) Pe măsură ce se elaborează proiecte de dispoziții ale Președintelui cu **caracter normativ**, Direcției Juridice și Administrație Publică Locală transmite forma electronică a proiectului de dispoziție către Biroul Informatică;
  - 6) Biroul Informatică înscrie proiectul de dispoziție cu caracter normativ în Monitorul Oficial al Județului Ilfov la subeticheta „*Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov – Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov*” și publică, în format PDF editabil, proiectul de dispoziție cu caracter normativ la subeticheta „*Alte documente – Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ*”.
  - 7) Până la data de 15 ale lunii în curs, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală selectează dispozițiile cu caracter normativ emise de Președinte în luna anterioară și le transmite Biroului Informatică în format electronic.
  - 8) Biroul Informatică publică dispozițiile cu caracter normativ ale Președintelui în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, în format PDF editabil, la subeticheta „*Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov*” și le înscrie în

Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

- 9) Până la data de 15 ale lunii în curs, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui, cu precizarea să se înscrie în Monitorul Oficial al Județului Ilfov toate dispozițiile emise luna anterioară;
- 10) Biroul Informatică înscrie toate dispozițiile emise luna anterioară în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Ilfov*”- Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
- 11) Direcția Economică- Serviciul Buget, Venituri și Cheltuieli asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului județului, potrivit legii, și le transmite Biroului Informatică;
- 12) Biroul Informatică publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Documente și informații financiare*”

**III. În aplicarea prevederilor art. 5, alin. 6 – Subeticheta „Alte documente”, se parcurg în următoarele etape:**

- 1) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică 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 Județului Ilfov;
- 2) Biroul Informatică va înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, 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) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică proiectele de hotărâri și dispoziții cu caracter normativ care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului Ilfov;
- 4) Biroul Informatică va înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Alte documente*”-*Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov, numai în cazul celor cu caracter normativ;*
- 5) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov și proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov care privesc problema de interes public și urmează să fie dezbătute de autoritatea publică județeană, pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului Ilfov;

- 6) Biroul Informatică va înscrie proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ilfov și proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov care privesc problema de interes public în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Alte documente*” – *Informări dezbateri publice*;
- 7) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică 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 Județului Ilfov;
- 8) Biroul Informatică publică procesele-verbale în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Alte documente*” – *Informări dezbateri publice*;
- 9) Direcției Juridice și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Ilfov, în termen de 5 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.
- 10) Biroul Informatică publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial al Județului Ilfov la subeticheta „*Alte documente*” – *Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Județean Ilfov*.
- 11) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului Ilfov;
- 12) Biroul Informatică publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Alte documente*” – *Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică*
- 13) Direcția Juridică și Administrație Publică Locală transmite Biroului Informatică alte documente, a căror aducere la cunoștință publică este oportună și necesară.
- 14) Biroul Informatică publică forma electronică a documentelor avizate pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului Ilfov, la subeticheta „*Alte documente*” – *Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritatea publică județeană ca fiind oportună și necesară*.

**Art. 11** (1) Toate documentele și actele administrative înaintate Biroului Informatică se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial al Județului Ilfov se face în format pdf editabil, pentru a se păstra machete 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 Județului Ilfov se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor natural, astfel încat la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă cu 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 Județului Ilfov 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 legislative pentru elaborarea actelor normative.

**Art.15** Toate datele din Monitorul Oficial al Județului Ilfov 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 Județean Ilfov, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, la propunerea Președintelui, 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** Compartimentul protecție documente clasificate și persoana responsabilă pentru protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean vor monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.