



INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL BIHOR



Ministerul Afacerilor Interne
SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

NR. 3150/15.03.2020

Către,

CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR - PREȘEDINTE ȘI SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

PRIMARII ȘI SECRETARI GENERALI AI UAT-urilor din JUDEȚUL BIHOR

SUBIECT : *Comunicare acte administrative pentru controlul de legalitate.
Punere în aplicare Procedură de organizare și publicare a Monitorului oficial al UAT*

STIMAȚI DOMNI / DOAMNE,

Vă comunicăm Adresa comună a MAI și MDRAP nr. 10752/47162 din data de 24 martie 2020, înregistrată la Instituția Prefectului sub nr. 3194/25.03.2020, care cuprinde recomandări referitoare la *Comunicarea actelor administrative (hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului) pentru controlul de legalitate exercitat de prefect, respectiv pentru punerea în aplicare a Procedurii de organizare și publicare a Monitorului oficial al UAT.*

- I. Așadar, veți proceda la aplicarea următoarei Proceduri de comunicare a hotărârilor adoptate de consiliul județean/local, respectiv a dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Bihor/ primarul UAT:
1. *Comunicarea cu prefectul, a actelor administrative susmenționate în vederea efectuării controlului de legalitate, în format PDF (scanate), la adresa de e-mail comunicareacte.prefectura@gmail.com*

Primariile din lista de mai jos sunt rugate sa uploadeze hotararile consiliului local și dispozițiile primarului pe portalul <https://portal.cjbihor.ro/> în format pdf

- Comuna Aușeu
- Comuna Căbești
- Comuna Cherechiu
- Comuna Cristioru de Jos
- Comuna Diosig
- Comuna Măgești
- Comuna Pomezeeu
- Comuna Răbăgani
- Comuna Remetea
- Comuna Roșiori
- Comuna Sarbi
- Comuna Săcueni
- Comuna Spinuș
- Comuna Tulca
- Comuna Vadu Crișului
- Comuna Abram
- Comuna Bătăr
- Comuna Biharia
- Comuna Cetariu
- Comuna Câmpani
- Comuna Copăcel
- Comuna Girișu de Criș
- Comuna Ineu
- Comuna Lăzăreni
- Comuna Lazuri de Beiuș

- Comuna Paleu
- Comuna Pocola
- Comuna Sănnicolau Român
- Comuna Tămăşeiu
- Comuna Uileacu de Beiuş

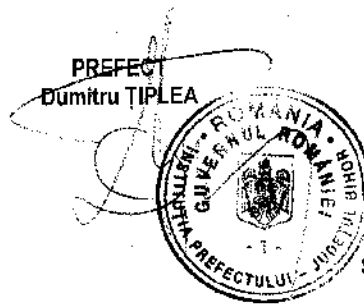
Restul primăriilor care nu sunt înregistrate pe portalul Consiliului Judeţean Bihor și folosesc adrese de mail @cjbihor.ro sunt rugate să folosească atasamente de max 10 mb. Se pot folosi fișiere compact pdf sau arhive (.zip .rar) sau se pot trimite în mai multe mailuri diferite fiecare cu atasament până în 10 mb.

2. Primarii vor comunica, de urgență, prefectului, în scris, în format letric, adresa de poștă electronică de pe care se vor comunica actele administrative pentru controlul de legalitate:
3. Actele administrative, salvate în formatul pdf sau – în cazuri excepționale, jpg, pentru hărți, plânse – împreună cu documentația care a stat la baza emiterii / adoptării acestora, se comunică prefectului de pe adresa oficială UAT, de persoana/persoanele din structura compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, potrivit prevederilor art. 96 alin. 5 din Codul administrativ, coroborate cu cele ale art. 3 din Anexa 1 la Cod; se recomandă utilizarea unei adrese de poștă electronică având ca domeniu care să cuprindă denumirea UAT, precum și extensia “.ro”.
4. După comunicarea către prefect pentru exercitarea controlului de legalitate, actele administrative cu caracter normativ se vor publica în Monitorul oficial local, potrivit Procedurii prevăzute în Anexa 1 la OUG nr. 57/2019 de aprobare a Codului administrativ.

II. **Punerea în aplicare a procedurii de organizare și publicare a Monitorului oficial local al UAT:**

- actele administrative emise/adoptate ce urmează a fi publicate se salvează în format pdf. editabil într-un fișier redactat în format word; în cazul în care, la actul administrativ se impune atașarea unor fișiere în formatul pdf sau jpg, **care se salvează cu rezoluție minimă astfel încât fișierul să aibă dimensiune cât mai mică**, acestea se introduc ca atare în structura actului administrativ, potrivit cerințelor de tehnică legislativă, strict în ordinea numerică a paginilor actului respectiv. Actul administrativ, precum și anexele acestuia, constituie un tot unitar, salvat și identificat după cum urmează:
- pentru identificarea actului administrativ, ca fișier, pe tot circuitul, se utilizează formatul: denumirea UAT, categoria actului administrativ, numărul acestuia și data emiterii/adoptării, utilizând doar caracterele permise, fără diacritice.

- III. Reiterăm solicitarea de a se realiza prevederile art. 50 din Anexa 1 la Decretul Președintelui României nr. 195/2020, respectiv, pe durata stării de urgență, autoritățile administrației publice centrale și locale vor lua măsuri pentru organizarea activității astfel încât să fie evitat, pe cât posibil, contactul direct între persoane, inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.



SUBPREFECT
Horia CARTIȘ

ȘEF SERVICIU
Alice LUPES

Atașăm Adresa comună a MAI și MDRAP

INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUD. BÎNĂR
Nr. 3104 din 25. MAR. 2020

Truice
25.03
2020

MINISTERUL AFACERILOR
INTERNELOR

MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI

Nr.10752 din 24.03. 2020

Nr. 47162 din 24.03. 2020

CĂTRE

Instituția Prefectului
Județul
(Toate și Municipiul București)

STIMATĂ DOAMNĂ / STIMATE DOMNULE PREFECT,

În contextul situației generate de către apariția pe teritoriul României a coronavirusului SARS – CoV-2, în vederea diminuării riscului de transmitere a acestuia, vă supunem atenției o serie de recomandări privind:

- punerea în aplicare a Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- comunicarea către prefect în vederea exercitării controlului de legalitatea a actelor normative emise/adoptate de către autoritățile administrației publice locale în vederea exercitării controlului de legalitate, în format electronic, pe perioada existenței situației de urgență.

Temeiurile juridice, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

I. Art. 197 Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative alin.(1), (4) și (5):

„(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(4) Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(5) Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1.”

21-5/161205/25.03.20/ARCS11

Art. 198. – Actele administrative cu caracter normativ

(1) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

II. Art. 200 Verificarea legalității actelor administrative:

„Dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și hotărârile consiliului județean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255.”

III. Art. 255 Atribuții privind verificarea legalității:

„(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.”

IV. Anexa nr. 1 la Codul administrativ.

A. Referitor la modul de punerea în aplicare a Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale

1. Actele administrative emise /adoptate de către autoritățile administrației publice locale ce urmează a fi publicate în Monitorul oficial local, potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) din Anexa nr. 1 la Codul administrativ, se salvează în format „pdf” editabil într-un fișier, redactat în formatul „word”; în cazul în care la actul administrativ editat în formatul „word” se impune anexarea unor fișiere în formatul „pdf” sau „jpg”, - care se salvează cu rezoluție minimă astfel încât fișierul să aibă dimensiune cât mai mică, acestea se introduc ca atare în structura actului administrativ, potrivit cerințelor prevederilor legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, strict în ordinea numerică a paginilor actului administrativ respectiv. Actul administrativ, precum și anexele acestuia, constituie un tot unitar, salvat și identificat potrivit pct. 3;

2. Actele administrative, salvate în formatul pdf sau în cazuri excepționale jpg – pentru hărți/planșe, împreună cu documentația care a stat la baza emiterii/adoptării acestora, se comunică prefectului de pe adresa oficială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, de persoana/persoanele din structura compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, potrivit prevederilor art. 96 alin. (5) din Codul administrativ, coroborate cu cele ale art. 3 din anexa nr. 1 la Codul administrativ;

3. Pentru identificarea actului administrativ, ca fișier, pe tot circuitul, se utilizează formatul: denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, categoria actului administrativ, numărul acestuia și data emiterii/adoptării, utilizând doar caracterele permise, fără diacritice.

Ex.: a) „Ploiesti, DP 179 din 31 martie 2020”;

b) „Consiliul Județean Iasi, HCJ 83 din 25 martie 2020”;

c) „Sectorul 5, HCL 49 din 2 aprilie 2020”;

d) „Bucuresti, HCG 69 din 15 aprilie 2020”;

e) „Bucuresti, DPG 459 din 14 mai 2020”;

f) „Aroneanu, DP 56 31 martie 2020”.

4. Se recomandă utilizare de adresă de poștă electronică având ca domeniu care să cuprindă denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și extensia „.ro”;

5. Pentru identificarea reciprocă a adreselor de poștă electronică utilizate în relația dintre instituția prefectului și unitatea administrativ-teritorială, primarul comunică prefectului, în scris, în formatul letric, adresa de pe care comunică actele administrative, iar prefectul comunică, în același format, adresa de poștă electronică la care să fie comunicate actele administrative.

6. După comunicarea către prefect pentru exercitarea controlului de legalitate, actul administrativ cu caracter normativ se publică în Monitorul oficial local, astfel cum este prevăzut la pct. 1 și 2.

B. Referitor la modul de comunicare către prefect în vederea exercitării controlului de legalitate a actelor normative emise / adoptate de către autoritățile administrației publice locale, în format electronic, pe perioada existenței situației de urgență.

Actele autorităților administrației publice locale (individuale și normative) vor fi comunicate prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate, în format pdf. (scanate), împreună cu documentația care a stat la baza emiterii/adoptării lor, **numai pe perioada stării de urgență.**

Ulterior acestei perioade, actele administrative și întreaga documentație vor fi înaintate în format letric.

Totodată, în ceea ce privește modul de adoptare a hotărârilor consiliilor locale/județene, veți solicita unităților administrativ-teritoriale să dispună toate măsurile necesare în vederea respectării prevederilor art.139 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în special cu privire la exercitarea dreptului de vot și raportat totodată la situația generată de apariția coronavirusului SARS – CoV-2 și în concordanță cu prevederile art.50 din anexa nr.1 la Decretul Președintelui României nr.195 din data de 16 martie 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, nr.212, Partea I, din 16 martie 2020.

Cu deosebită stimă,

SECRETAR DE STAT

Gheorghe SORESCU



SECRETAR DE STAT

Andreea IUSTIȚĂ

