PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROŞIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Anexa 3 la Ghidul de bune practici și instrumente de lucru în domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției

APROBAT,
PRIMAR
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM
TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

COD: PS - P.R.V. - SCIM - 16
Ediția II Revizia 1 Data: 08.09.2022

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat		Conducător instituție		
2.	Avizat		Președinte CM		
3.	Verificat	Zaloc Alina	Manager Proiect		
4.	Elaborat	Florin Tache	Consultant S.C. Synesis Partners S.R.L.	08.09.2022	

CUPRINS

1. SCOP 3
2. DOMENIU DE APLICARE 3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 3
3.1. Reglementări internaționale 3
3.2. Legislație primară 3
3.3. Legislație secundară 4
3.4. Standarde de referință ale calității 4
3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice 5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 5
4.1. Definiții 5
4.2. Termeni şi definiţii din - SR EN ISO 9000:2015 11
4.2.1. Termeni referitori la persoană sau personal 11
4.2.2. Termeni referitori la organizație 11
4.2.3. Termeni referitori la activitate 11
4.2.4. Termeni referitori la proces 11
4.2.5. Termeni referitori la sistem 12
4.2.6. Termeni şi definiţii specifici documentelor de referinţă 13
4.3. Abrevieri 13
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI 13
5.1. Generalități 13
5.2. Circuitul documentelor 16
5.3. Resurse necesare 16
5.3.1. Resurse materiale 16
5.3.2. Resurse umane 16
5.3.3. Resurse financiare 16
6. RESPONSABILITĂȚI 20
7. ANEXE 26

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este acela de a formaliza aplicarea unitară a procedurii privind asigurarea participării cetățenilor la procesul de luarea deciziilor și totodată aducerea la cunoștința publică a actelor administrative cu caracter normativ la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

Procedura urmărește etapele procedurale ale respectării prevederilor legale privind asigurarea transparenței decizionale și consultarea publică, având ca finalități sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative, implicarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative și sporirea gradului de transparență la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică se aplică tuturor salariaților/unităților ierarhice din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, pentru aplicarea regulilor procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede în raporturile stabilite cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017;
- COM(2002)704 Communication from the Commission - Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission;
- Regulament nr. 679/2016 – privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

3.2. Legislație primară

- Constituția României;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 293 din 28 septembrie 2009 pentru modificarea Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- H.G nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 25 lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/200, privind liberul acces la informațiile de interes public;

3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Dispoziții ale Primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Codul etic al angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură de sistem folosește termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, termeni definiți de „SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular", precum și termeni și definiții specifice documentelor de referință.

4.1. Definiții

Termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 (inclusiv termeni specifici prezentei proceduri)

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndepliniri, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
3.	Canal de comunicare	Calea de transmitere a unei informații de interes public.
4.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		juridică aflată in subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
5.	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definire largă a corupţiei este reflectată în legislaţia românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de infiuenţă, abuzul de funcţie etc.
6.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
7.	Dezbatere publică	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 din Legea nr.52/2003.
8.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi.
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
10.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Evaluare	Funcţie managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive şi negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
12.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinaţie cu evaluarea probabilităţii de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
13.	Expunere la risc	Consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
14.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare şi informaţionale, fără atribuţii în acest sens sau deţinerea unui document de autorizare; activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competenţelor; evaluarea şi consilierea care pot implica consecinţe grave; achiziţia publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fişei postului; lucrul în relaţie directă cu cetăţenii, politicienii sau terţe persoane juridice; funcţiile cu competenţă decizională exclusive etc.
15.	Fișa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post.
16.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
17.	Fraudă	Înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
18.	Funcţie publică	Grupare de atribuţii, puteri şi competenţe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înfiinţat in scopul satisfacerii, în mod continuu şi permanent, de către funcţionarii publici a

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		intereselor generale ale societății.
19.	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
20.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitatea Primăriei Municipiului Roșiori de Vede indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
21.	Informație de interes public difuzată din oficiu	Informație de interes public care este afișată la sediul instituției sau postată pe pagina web a instituției, fie ca urmare a unei obligații legale în acest sens, fie din libera inițiativă a Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.
22.	Informație de interes public oferită la cerere	Informație de interes public care este pusă la dispoziția părților interesate în urma unei cereri care parcurge fluxul procedural descris în prezenta procedură.
23.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice.
24.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
25.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică.
26.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
27.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		realizare).
28.	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.
29.	Primul nivel de conducere	Conducătorii compartimentelor din cadrul unei entităţi publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entităţii.
30.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
31.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităti publice.
32.	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
33.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
34.	Recomandare	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative.
35.	Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.
36.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
37.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.
38.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
39.	Risc	O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată, astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
40.	Risc semnificativ / strategic / ridicat	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregimea ei.
41.	Structură organizatorică	Configurația internă a unei entităţi publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relaţii, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizărlii obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).
42.	Ședință publică	Ședință desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.
43.	Unitate ierarhică	Direcție/serviciu/birou/compartiment.

4.2. Termeni şi definiţii din - SR EN ISO 9000:2015

4.2.1. Termeni referitori la persoană sau personal

- Management de la cel mai înalt nivel – persoană sau grup de persoane care conduce şi controlează o organizaţie la cel mai înalt nivel;

NOTA 1 - Managementul de la cel mai înalt nivel are puterea de a delega autoritatea și de a furniza resurse în cadrul organizației.

- Implicare – participare la o activitate, la un eveniment sau la o situaţie;
- Angajament – implicare în, şi contribuţie la, activităţi pentru a îndeplini obiective comune.

4.2.2. Termeni referitori la organizaţie

- Organizaţie – persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcţii cu responsabilităţi, autorităţi şi pentru a-şi indeplini obiectivele;
- Context al organizaţiei – combinaţie de aspecte interne şi externe care pot avea un efect asupra modului în care o organizaţie abordează dezvoltarea şi realizarea obiectivelor sale.

NOTA 1 - Obiectivele unei organizaţii pot fi referitoare la produsele și serviciile sale, la investiţii și comportament faţă de părţile ei interesate.

4.2.3. Termeni referitori la activitate

- Îmbunătăţire – activitate pentru creşterea performanţei;

  NOTA 1 - Activitatea poate fi repetabilă sau singulară

- Îmbunătăţire continuă – activitate repetată pentru creşterea performanţei;

NOTA 2 - Procesul de stabilire a obiectivelor şi de identificare a oportunităţilor de îmbunătăţire; este un proces continuu care utilizează constatările auditului, concluziile auditului, analiza datelor, analizele efectuate de management sau alte mijloace şi în general conduce la acţiuni corective sau acţiuni preventive.

- Îmbunătăţirea calităţii – parte a managementului calităţii concentrată pe creşterea capabilităţii de a îndeplini cerinţele referitoare la calitate.

NOTA 3 - Cerinţele referitoare la calitate se pot referi la orice aspecte cum ar fi eficacitate, eficienţă sau trasabilitate.

4.2.4. Termeni referitori la proces

- Proces – ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenţionat.

  NOTA 1 - în funcţie de contextul de referinţă, „rezultatul intenţionat" al unui proces este numit element de ieşire, produs sau serviciu

NOTA 2 - În general, elementele de intrare într-un proces sunt elemente de ieşire ale altor procese, iar elementele de ieşire ale unui proces sunt elemente de intrare pentru alte procese

NOTA 3 - Atunci când se face referire la două sau mai multe procese în serie care sunt corelate interacţiune, ele pot fi de asemenea considerate ca un proces

NOTA 4 - În general, procesele dintr-o organizație sunt planificate și realizate în condiţii controlate pentru a adăuga valoare;

NOTA 5 - Un proces, în care conformitatea elementului de ieşire rezultat nu poate fi validată cu uşurinţă sau din punct de vedere economic, este în mod frecvent denumit „proces special"

- Procedură – mod specificat de realizare a unei activităţi sau a unui proces.
  NOTA 6 - Procedurile pot fi documentate sau nu

4.2.5. Termeni referitori la sistem

- Sistem – ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune;
- Infrastructură – ”organizaţie” sistem de facilităţi, echipamente şi servicii de care este nevoie pentru funcţionarea unei organizaţii;
- Sistem de management – ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune ale unei organizaţii prin care se stabilesc politicile şi obiectivele, precum şi procesele prin care se realizează acele obiective;

  NOTA 1 - Un sistem de management poate să trateze o singură disciplină sau mai multe discipline, de exemplu managementul calităţii, managementul financiar sau managementul de mediu

  NOTA 2 - Elementele sistemului de management al calităţii stabilesc structura, rolurile și responsabilităţile organizaţiei, planificarea, funcţionarea, politicile, practicile, regulile, convingerile, obiectivele şi procesele prin care se realizează acele obiective
- Sistem de management al calităţii – parte a unui sistem de management referitoare la calitate;
- Risc – efect al incertitudinii.

  NOTA 1 - Un efect este o abatere, pozitivă sau negativă, de la o aşteptare;

  NOTA 2 - Incertitudinea este starea, chiar parţială, de insuficienţă de informaţii legate de înţelegerea sau cunoașterea unui eveniment, a consecinţelor sau plauzibilităţii acestuia

  NOTA 3 - Riscul este caracterizat adesea prin referire la evenimente potenţiale (asa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009) și consecinţele lor (aşa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009) sau o combinaţie a acestora

  NOTA 4 - Riscul este adesea definit ca o combinaţie a consecinţelor unui

eveniment (inclusiv schimbarea circumstanţelor) şi plauzibilităţii asociate de apariţie (aşa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009)

NOTA 5 - Cuvântul „risc" este utilizat uneori atunci când există numai posibilitatea unor consecinţe negative

NOTA 6 - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și dintre definiţiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1". Definiţia inițială a fost modificată prin adăugarea notei 5

4.2.6. Termeni şi definiţii specifici documentelor de referinţă

Termeni şi definiţii din Regulament nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentului General privind Protecţia Datelor), după cum urmează:

- Date cu caracter personal - înseamnă orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- Prelucrare - înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

4.3. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură Operațională
2.	R	Registru

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede obligația de transparență, respectiv sarcina autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea

deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.
Scopul legii:

- să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- să stimuleze participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- să sporească gradul de transparenta la nivelul întregii administrații publice.

Principiile care stau la baza legii sunt urmatoarele:

- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare de acte normative;
- participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

Mecanismele aplicării principiului transparenței decizionale la nivelul Primăriei Codul etic al angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede sunt următoarele:

- participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actului normativ;
- participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative.

Conform prevederilor legii nr. 52/2003, este supus consultării publice orice proces de elaborare a proiectului unui act cu caracter normativ, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de către aparatul de specialitate al Primarului Codul etic al angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede.

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise. Acestea trebuie analizate de inițiator, care va decide asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

În cazul proiectelor supuse consultării publice, primăria organizează o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice.

Orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede se va asigura că

deține și că este în permanență funcțională o secțiune pe site-ul web al instituției, dedicată transparenței decizionale, în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, instituite la art. 8, principiul transparenței și publicității, conform căruia procesul bugetar este deschis și transparent, acesta realizându-se prin:

- publicarea în presa locală, pe pagina de internet a instituției publice, sau afișarea la sediul autorității administrației locale respective a proiectului de buget local și cuantumul anual de execuție a acestuia;
- dezbaterea publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;
- prezentarea contului anual de execuție a bugetului local în ședința publică.

Pentru elaborarea și aprobarea bugetului local se va respecta procedura reglementată de Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, secțiunea a doua — Calendarul bugetar. După aprobarea bugetului local acesta va fi adus la cunoștința publică.

Autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparenta decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- situația cazurilor în care autoritatea publica a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publicate și motivarea restricționării accesului.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele provin de la compartimentele care întocmesc raportul de specialitate, expunerea de motive și proiectul de hotărâre.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de necesitate al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, privind adoptarea actului normativ propus;
- textul complet al proiectului actului normativ;
- termenul limita, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ

5.2.3. Circuitul documentelor

Proiectul de hotărâre împreună cu raportul de specialitate și expunerea de motive întocmite de compartimentul de specialitate se depun la Serviciul Cancelarie pentru a face public pe site-ul propriu, să afișeze anunțul la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală. Va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații. Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Mobilier; PC; acces la baza de date, rețea, poștă electronică; imprimantă; linie telefonică; rechizite.

5.3.2. Resurse umane

- Conducerea instituției publice; toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

5.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În cazul elaborării actelor administrative cu caracter normativ (Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului) se va întocmi un anunț care va cuprinde:

- nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de necesitate al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, privind adoptarea actului normativ propus;
- textul complet al proiectului actului normativ;

- termenul limita, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normative.

La publicarea anunțului (redactarea și publicarea fiind în sarcina APL-responsabil Legea 52/2003) autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normative supus dezbaterii publice.
Anunțul se va publica în presa locală, se va afișa la sediul instituției și pe site-ul propriu.
Anunțul va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a actului normativ de către autoritățile publice.
Termenul de 30 de zile curge de la data publicării primului anunț. Autoritățile administrației publice vor transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.
Proiectul de act normative se va supune aprobării însoțit de recomandările formulate în cadrul acestei proceduri.
Autoritatea publica în cauză este obligata să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, daca acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.
Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

- anunțul privind ședința publică se va afișa la sediul autorității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
- anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă. Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilita de persoana care prezidează ședința publică.
Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publica oferă invitaților și persoanelor care participa

din proprie inițiative posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.
Autoritatea publică în cauză trebuie sa analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normative în discuție. Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.
Minuta ședinței dezbaterii publice va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în presa locală și pe site-ul propriu.
După aprobarea actelor administrative locale cu caracter normativ vor fi aduse la cunoștința publică prin publicare în presa locală, afișate la sediul primăriei și postate pe site-ul propriu. Actele normative care cuprind anexe ce constituie planșe, documentații ample vor fi publicate fără aceste anexe însă anunțul în presă va menționa ca aceste anexe pot fi consultate pe site-ul instituției și la avizierul instituției.
În cazul actelor administrative prin care se prevăd și sancționează contravenții, acestea vor intra în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- La nivelul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede există nominalizată o persoană drept responsabilul pentru relația cu societatea civilă, persoană numită prin Dispoziție;
- Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana responsabilă, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește Proiectul de hotărâre, Rapoarte, Note de fundamentare și alte documente aplicabile, de la părțile competente în acest sens, în vederea întocmirii Anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ care va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1) din Legea nr. 52/2003, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte ca acesta sa fie supus dezbaterii;
- Etapa prealabilă prespune fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare; compartimentul de specialitate determină prin studii, analize, fundamentele deciziei de inițiere a unui act normativ la nivelul autorității/ instituției. Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă și H.G. nr. 1361/ 2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprovare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.
- În această etapă prealabilă, compartimentul de specialitate poate organiza consultări. Astfel, se organizează consultări cu organizații neguvernamentale și

specialişti în vederea elaborării proiectului de act normativ şi a instrumentelor de prezentare şi motivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau, după caz, ale Hotărârii Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conţinutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucţiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum şi pentru înfiinţarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative, sau, după caz, în vederea redactării proiectului de ordine de zi şi instrumentelor de prezentare şi motivare, în conformitate cu prevederile art. 135-140 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; Formatul de consultări din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.

- Compartimentele de specialitate/direcțiile colaborează și elaborează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;
- Secretarul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;
- Secretarul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă transmite Compartimentului Informații Publice proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice;
- Compartimentul Informații Publice asigură publicarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ pe pagina web a instituției, precum și a datei dezbaterii publice;
- Redactarea anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ se realizează conform modelului prevăzut în anexa 2 sau 3 după caz;
- Inițiatorul actului administrativ cu caracter normativ procedează la consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special prevăzut în anexa nr. 3 la NORMELE METODOLOGICE din 27 iunie 2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice; nu există o prevedere legală expresă care să limiteze termenul în care se pot formula solicitări de organizare a dezbaterilor publice și/sau numărul acestora; data până la care se va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare.
- În situația însușirii propunerilor, inițiatorul redactează noul act administrativ cu caracter normativ cu propunerile respective;

- Compartimentului Contencios întocmește proiectul de Hotărâre a Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- Compartimentului Contencios transmite proiectul de Hotărâre a Primăriei Municipiului Roșiori de Vede Secretarului în vederea analizării în comisiile de specialitate, pentru obținerea avizelor;
- Primarul Municipiului Roșiori de Vede semnează Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- Secretarul Municipiului Roșiori de Vede contrasemnează Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă asigură arhivarea documentației care a stat la baza întocmirii proiectului de act normativ.
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea şi publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau şedinţei publice.
- Compartimentul Informații Publice asigură publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 4, respectiv a minutei dezbaterii sau şedinţei publice.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- restabilește și construiește încrederea între administrația publică și cetățeni;
- ajută administrația să identifice nevoile satisfacție mai mare pentru cetățeni;
- oferă gratuit administrației publice informații în legătură cu deciziile ce trebuie luate;
- conduce comunitatea către consens și nu către conflict;
- administrația și cetățenii sunt capabili să abordeze împreuna problemele și oportunitățile într-un mod cât mai creativ.

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul Municipiului Roșiori de Vede

- aprobă proiectele de Hotărâre a Consiliului Local;
- semnează Hotărârile Consiliului Local;
- nominalizează o persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă

- întocmește Raportul anual privind transparența decizională până la 15 mai ale fiecărui an, pentru anul anterior;

- transmite Compartimentului Informații Publice proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice;
- asigură arhivarea documentației care a stat la baza întocmirii proiectului de act normativ;
- asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului (R) special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;
- primește Proiectul de hotărâre, Rapoarte, Note de fundamentare și alte documente aplicabile, de la părțile competente în acest sens, în vederea întocmirii Anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ care va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1) din Legea nr. 52/2003, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte ca acesta sa fie supus dezbaterii plenului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

Secretarul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede

- avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;
- transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003;
- primește proiectele de hotărâre a consiliului local în vederea analizării în comisiile de specialitate, pentru obținerea avizelor.

Șeful direcției desemnate

- colaborează la redactarea proiectului de act administrativ cu caracter normativ;
- transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ Secretarului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, spre avizare.

Șeful compartimentului contencios

- transmite proiectul de Hotărâre a Consiliului Local Secretarului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, în vederea analizării în comisiile de specialitate, pentru obținerea avizelor.

Compartimentul Informații Publice

- asigură publicarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ pe pagina web a instituției, precum și a datei dezbaterii publice;
- asigură publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3 la Normele Metodologice din 27 iunie 2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

Personalul din cadrul direcțiilor de specialitate, după caz

- întocmește proiectului de Hotărâre a Consiliului Local.

Inițiatorul actului cu caracter normativ

- formulează un punct de vedere cu privire la amendamentele și propunerile aduse;
- redactează noul act administrativ cu caracter normativ cu propunerile respective, în situația însușirii acestora, sau după caz, formulează motivația refuzului de a însuși respectivele propuneri.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
	1	2	3	4	5	6	7
1	I	01.07.2012	0	-	-	Elaborare inițială	
2	II	08.09.2022	0	-	-	Modificare conform SNA 2021-2027	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare							
2.	Primar							
3.	Viceprimar - Președinte CM							
4.	Secretar de Municipiu							
5.	Compartiment Audit							
6.	Direcția Impozite și Taxe							
7.	Arhitect Șef							
8.	Serviciul Financiar Contabil							
9.	Direcția Poliție Locala							
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
12.	DCECS							
13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanei							
14.	Serviciul Operare și							

	Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
15.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
16.	Compartimentul Contencios							
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență							
18.	Compartimentul Registrul Agricol							
19.	Serviciul Cancelaria Autorități							

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						
2.	Primar						
3.	Viceprimar – Președinte CM						
4.	Secretar de Municipiu						
5.	Compartiment Audit						
6.	Direcția Impozite și Taxe						
7.	Arhitect Șef						
8.	Serviciul Financiar Contabil						
9.	Direcția Poliție Locala						
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
12.	DCECS						
13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanei						
14.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică						
15.	Compartimentul Resurse Umane						

16.	Compartimentul Contencios						
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență						
18.	Compartimentul Registrul Agricol						
19.	Serviciul Cancelaria Autorități						
20.	Consilier de etică						

10. ANEXE

Anexa 1. - Diagrama de proces

Anexa 2. - Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Anexa 3. - Anunț privind organizarea unei ședințe publice

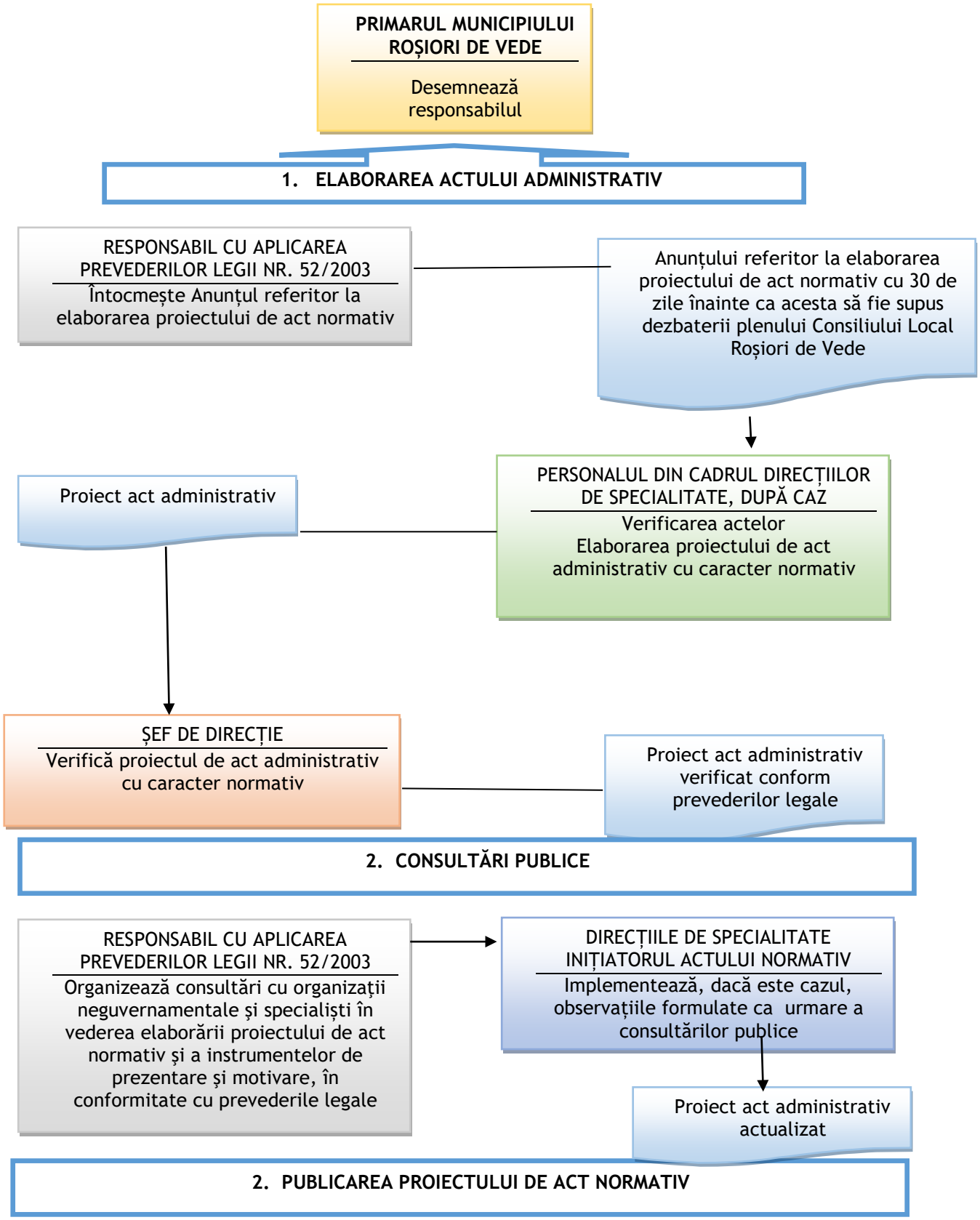
Anexa 4. - Registru pentru consemnarea şi analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite

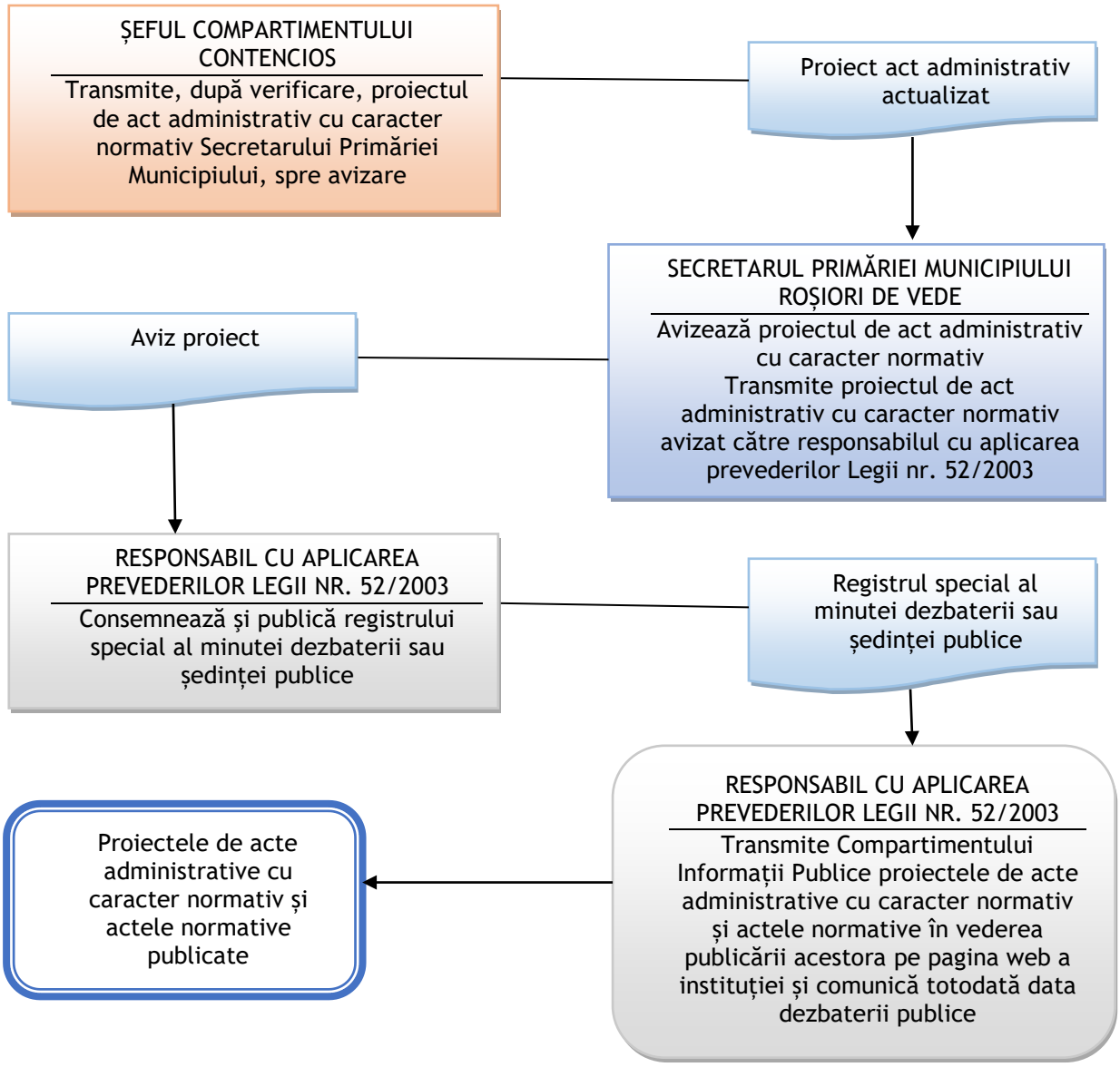
Anexa 5. - Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică

Anexa 6. - Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare

Anexa 7. - Raport Anual privind transparența decizională

Anexa 1 - Diagramă de proces




ȘEFUL COMPARTIMENTULUI CONTENCIOS
Transmite, după verificare, proiectul de act administrativ cu caracter normativ Secretarului Primăriei Municipiului, spre avizare
Proiect act administrativ actualizat
SECRETARUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
Avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ
Transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003
Aviz proiect
RESPONSABIL CU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 52/2003
Consemnează și publică registrului special al minutei dezbaterii sau ședinței publice
Registrul special al minutei dezbaterii sau ședinței publice
RESPONSABIL CU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 52/2003
Transmite Compartimentului Informații Publice proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice
Proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative publicate

Anexa nr. 2 Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

ANUNŢ REFERITOR LA ELABORAREA UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV

Numele autorității sau instituției publice .....

Astăzi, ...(data afișării) ....., ...(numele autorității sau instituției publice inițiatoare)....., anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: .....(denumirea proiectului de act normativ).....

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz):

- nota de fundamentare a proiectului;
- expunerea de motive;
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) şi datele brute care au stat la baza lor;
- textul complet al proiectului actului respectiv;
- alte documente considerate relevante.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la .....(adresa de internet unde este publicată documentația) .....
- la sediul instituției .....(adresa).....
- proiectul de act normativ se poate obține în copie,
- pe bază de cerere depusă la Compartimentul Informații Publice al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de .....(Termenul se calculează luând în considerare cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului.).....:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul .....;
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: .....;
- prin poștă, pe adresa .....;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa ....., între orele ..... .

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind ..... (denumirea proiectului de act normativ) .....”

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul ..... .

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de ..... .

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: ....., e-mail: ....., persoană de contact: ..... .

Anexa nr.3 - Anunţ privind organizarea unei şedinţe publice

ANUNŢ PRIVIND ORGANIZAREA UNEI ŞEDINŢE PUBLICE

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, vă aducem la cunoștință că în data de ..... (Se va completa data stabilită.)....., ora ....., la .....(Se va completa adresa la care se va desfășura ședința.)...../online, va avea loc ședința publică a ..... (numele autorității sau instituției publice)....., cu următoarea ordine de zi:

1. (Se vor completa proiectele de hotărâri/subiectele discutate.)
2. (Se vor completa proiectele de hotărâri/subiectele discutate.)

Funcția și numele conducătorului autorității sau instituției publice,

.....

Secretar al .....

Anexa nr. 4 - Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite

REGISTRU PENTRU CONSEMNAREA ŞI ANALIZAREA PROPUNERILOR, SUGESTIILOR, OPINIILOR CU VALOARE DE RECOMANDARE PRIMITE

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat .....

Responsabil/Șef compartiment

Nr. crt.	Data primirii	Persoana/ Organizația inițiatoare	Date contact (cel puțin e-mail)	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/ sugestie/opinie	Stadiu (preluată/nepreluată)	Justificarea nepreluării
1.							

Anexa nr. 5 - Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică

ANUNŢ PRIVIND ORGANIZAREA UNEI ÎNTÂLNIRI DE DEZBATERE PUBLICĂ

Numele autorității sau instituției publice .....

Astăzi, ...(data afișării)....., ... (numele autorității sau instituției publice)..... invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: ..... (denumirea proiectului de act normativ).....

Evenimentul are loc în data de ..... (Dezbaterea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată.), ora ...., în sala ....., aflată la adresa ...../online.

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Ordinea de zi a evenimentului:

- Deschiderea evenimentului (anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului)
- Prezentarea succintă a motivației și a proiectului de act normativ supus dezbaterii publice (reprezentant al inițiatorului, experți și/sau specialiști care au participat la elaborare)
- Prezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterii publice
- Închiderea întâlnirii (prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare, cu menționarea termenelor aferente)

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție ….... minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online la adresa de e-mail ..... (sau) utilizând formularul de la .....(link la formular de înscriere online)..... sau direct la sediul instituției .....(adresa/registratura - orar de funcționare)....., persoana de contact .....,

telefon: .....

La dezbaterea publică sunt invitați să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toți cei interesați: persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, societăți comerciale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz):

- nota de fundamentare a proiectului;
- expunerea de motive;

- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) şi datele brute care au stat la baza lor;
- textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la linkul .....;
- la sediul instituției .....(adresa, orar de program cu publicul).....
- în mass-media (cu menționarea mijloacelor mass-mediei și a datei în care a fost publicat anunțul la solicitarea instituției publice)
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratură/biroul de relații cu publicul al instituției ..... (adresă, program de lucru cu publicul) .....

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se mai pot depune până la data de ..... (termenul anunțat inițial pentru primirea de recomandări în scris).....:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet la .....(linkul unde este publicat formularul);
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: .....;
- prin poștă, pe adresa .....;
- la sediul instituției, la registratură ..... (adresa, programul de lucru).....

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind .....(denumirea proiectului de act normativ).....”

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet la ..... (linkul unde sunt publicate propunerile)..... .

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: .....…..., e-mail: ....., persoană de contact: ..... .

Anexa nr. 6 - Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare

FORMULAR PENTRU COLECTAREA DE PROPUNERI, SUGESTII, OPINII CU VALOARE DE RECOMANDARE

Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițiatoare/inițiator etc.

Localitate

Adresă

E-mail, telefon

• Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)

• Propunerea modificării proiectului de act normativ .....

Alte idei/sugestii/comentarii: .....

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/sugestie/opinie	Argumentarea propunerii/sugestiei/opiniei
1.				

Menționăm că toate sugestiile transmise pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale. Doriți ca numele dvs. să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime? Datele de contact nu sunt făcute publice.

□ Doresc să fie menționat numele organizației/numele persoanei fizice (după caz).

□ Doresc să fie anonime.

Anexa nr. 7 - Raport anual privind transparența decizională

RAPORT ANUAL PRIVIND TRANSPARENŢA DECIZIONALĂ

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment

INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a) pe site-ul propriu	
b) prin afișare la sediul propriu	
c) prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a) persoane fizice	
b) asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1. Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1. Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2. Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conform prevederilor art. 51 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1. Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1. Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	

8.2. Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3. Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1. Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a) unor asociații legal constituite	
b) unor autorități publice	
c) din propria inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații exceptate)	
10.1. Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au fost publicate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a) afișare la sediul propriu	
b) publicare pe site-ul propriu	
c) mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-mediei	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a) informații exceptate	
b) vot secret	
c) alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor-verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor-verbale (minuta) făcute publice	
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a) rezolvate favorabil reclamantului	
b) rezolvate favorabil instituției	
c) în curs de soluționare	
D. Afișare standardizată	

1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea „Transparență decizională“ (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea „Transparență decizională“ pe site-ul autorității/instituției publice se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare	
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	
G. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă la nivelul autorității sau instituției	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Titlul proiectului: „Integritate, etică și strategie anticorupție în Municipiul Roșiori de Vede”
Codul proiectului: cod SIPOCA 1110, Cod MySMIS 152202
Denumirea beneficiarului: Municipiul Roșiori de Vede
Data publicării: Septembrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniuni Europene sau a Guvernului României