

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE COD: P0- 03.01.01	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND
ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE**

EDIȚIA 1, REVIZIA 1

COD: PO- 03.01.01

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Nitu Tatiana- Secretar	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 13.05.2019

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE COD: P0- 03.01.01	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuie procedură	8
10.	Anexe	8

1. Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prin aceasta procedura se documentează modul în care se asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, în condițiile legii privind transparența decizională.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei Tigveni de către personalul responsabil.
- 2.2. În desfășurarea procedurii participă toate compartimentele din cadrul primăriei.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Legea 52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE COD: P0- 03.01.01	Editia: 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr. 1

Legislație secundară

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare si funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Organigrama.

4. Definitii și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate.
3.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.
4.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală
5.	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.
6.	PO	Procedura Operațională
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE COD: P0- 03.01.01	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

5. Descrierea activitatii sau procesului

5.1. Generalitati

Procedura se aplica de catre personalul responsabil si stabileste regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul primăriei comunei Tigveni.

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în desfășurarea activității, precum si conținutul si rolul acestora sunt reglementate de legislația în vigoare.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse umane

- personal responsabil;
- compartimente implicate;
- primar.

5.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosința curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

5.3.3. Resurse financiare

-

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative

1. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația sa publice un anunț referitor la aceasta acțiune în site-ul propriu, sa-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și sa-l transmită către mass-media centrala sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: P0- 03.01.01	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1

2. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și 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.

3. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanta asupra mediului de afaceri se transmite de către initiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

4. La publicarea anunțului autoritatea administrației publice va stabili o perioada de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

5. Conducatorul autorității publice va desemna o persoana din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

6. Proiectul de act normativ se transmite spre analiza și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor.

7. Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbata public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o alta autoritate publică.

8. 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. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

9. 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 acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) acest anunț trebuie adus la cunostinta cetățenilor și a 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;

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE COD: P0- 03.01.01	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

c) 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 va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere data de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul massmedia la ședințele publice.

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participa din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative tine de competența exclusivă a autorităților publice.

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate mai sus au valoare de recomandare.

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauza și publicată în site-ul propriu.

Autoritățile publice sunt obligate să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se considera necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

Înregistrările ședințelor publice, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Autoritățile publice prevăzute în legea 52/2003 sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația 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 sau prin prezentare în ședința publică.

Sancțiuni:

Orice persoană care se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute de lege, poate face plângere în condițiile legii.

Plângerea și recursul se judecă în procedura de urgență și sunt scutite de taxa de timbru.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: P0- 03.01.01	Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1

Constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit prevederilor legale, sau, după caz, potrivit legislației muncii, fapta funcționarului care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedica implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile prezentei legi.

Persoanele care asista la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, trebuie să respecte regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice. În cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, va dispune avertizarea și, în ultima instanță, evacuarea acesteia.

6. Responsabilități

Persoana responsabilă de activitatea privind transparența decizională pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

7. Formular evidență modificări

Nr. și data editei	Nr. și data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1	Revizia 1	-	-	
13.05.2019	13.05.2019			

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Secretar	Nitu Tatiana	13.05.2019	-

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE COD: P0- 03.01.01	Ediția: 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	13.05.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	13.05.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	13.05.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	13.05.2019	
9.5.	Arhivare	original	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	13.05.2019	

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	-	-	-	1	-	-	-	-