

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		<i>Pag. 1 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE
Ediția I, Revizia 0, Data 19.12.2019

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în Primăria Comunei Merișani, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

5. Domeniul de aplicare

Secretarul general are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, în vederea implicării participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative, precum și a sporirii gradului de transparență la nivelul întregii administrații publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	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. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	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;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
11.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
12.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică;
13.	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

În vederea asigurării transparenței decizionale, UAT Merișani, prin intermediul Secretarului general, respectă următoarele principii:

a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de UAT Merișani, precum și asupra proiectelor de acte normative, prin publicarea pe pagina instituției (<https://www.cjarges.ro/en/web/merisani/monitorul-oficial-local>) a ordinii de zi.

b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:

1. ședințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice sunt publice, în condițiile legii;
2. dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
3. procesele-verbale ale acestor ședințe vor fi arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

8.1. Specificații cu privire la participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, UAT Merișani are obligația de a publica un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu.

Primăria Comunei Merișani transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații contra cost.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștință publicului, înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către entitate, prin grija Secretarului general.

La publicarea anunțului, Primăria Comunei Merișani stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se consemnează, de către consilierul juridic, într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

Consilierul juridic este 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.

Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

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

Primăria Comunei Merişani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

- a) autoritatea publică, va organiza întâlnirea la data și ora stabilite în anunț ;
- b) dezbaterile publice se va încheia în momentul în care toți participanții care doresc, și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
- c) la dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul de act normativ din cadrul instituției, consilierul juridic și secretarul UAT Merişani;

8.2. Specificații cu privire la participarea persoanelor interesate la procesul de luare a deciziilor

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

- anunțul privind ședința publică se afișează pe site-ul propriu ;
- anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va 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, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

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

Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice.

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Procesul-verbal al ședinței va fi publicat pe site-ul propriu.

Ședințele publice pot fi înregistrate, ori de câte ori se consideră necesar.

8.3. Specificații referitoare la publicarea raportului anual privind transparența decizională

Primăria Comunei Merişani are obligația de a întocmi și de a face 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 se publică pe site-ul propriu, respectiv <https://www.cjarges.ro/en/web/merisani/monitorul-oficial-local>.

8.4. Specificații cu privire la sancționare

Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de prezenta lege, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Plângerea și recursul se judecă în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

Constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ sau, după caz, potrivit legislației muncii, fapta funcționarului care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile prezentei legi.

Persoanele care asistă 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 ultimă instanță, evacuarea acesteia.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- asigură transparența decizională la nivelul entității;
- monitorizează îndeplinirea tuturor atribuțiilor personalului din subordine;
- desemnează o persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă.

Secretarul general

- aduce la cunoștința persoanelor interesate, problemele de interes public care urmează să fie dezbătute, precum și proiectele de acte normative;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și proiectelor de hotărâri;
- afișează la avizierul entității și pe pagina de internet, documentele necesare în vederea aducerii la cunoștința persoanelor interesate;
- publică raportul anual privind transparența decizională pe site-ul instituției.

Responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă, respective consilierul juridic

- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- participă la organizarea dezbaterilor publice;
- difuzează anunțul privind ședința publică .

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

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.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PO-16: Diagrama de proces.

Primăria Comunei Merișani	Procedura Operațională Asigurarea transparenței decizionale	Ediția: I
	Cod: PO – 16	Revizia: 0
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8