

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Editia 1
		Revizia 0
		Pag 1 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE**

EDITIA 1,REVIZIA 1

COD: PS -21

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Secretarul Comisiei de monitorizare- Buduna Maria 	-	Presedintele Comisiei de monitorizare-Pana Marin 	Primar-Dragu Iliuta Dorel 

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Editia 1
		Revizia 0
		Pag 2 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

Cuprins :

Nr.crt	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul	3
2.	Legislatie	4
3.	Principiile	5
4.	Definitii si abrevieri	5
5.	Descrierea activitatii sau a procesului	8
6.	Mecanismele comunicarii	9
7.	Sanctiuni	12
8.	Identificarea riscurilor	12
9.	Responsabilitati	14
10.	Formular evidenta modificari	16
11.	Formular analiza procedura	17
12.	Formular distribuire procedura	17
13.	Anexa nr. 1 . Anunt referitor la elaborarea unui proiect de act normativ	18
14.	Anexa nr. 2. Anunt privind organizarea unei sedinte publice	19
15.	Anexa nr.3.Registru pentru consemnarea si analizarea propunerilor ,sugestiilor,opiniilor cu valoare de recomandare primite	19
16.	Anexa nr. 4.Schita de planificare in timp a adoptarii unui act normativ care intra sub incidenta Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica	20
17.	Anexa nr. 5 Anunt privind organizarea unei intalniri de dezbatare publica	22
18.	Anexa nr. 6.Formular pentru colectarea de propuneri ,sugestii,opinii cu valoare de recomandare	24
19.	Anexa nr. 7.Raport anual privind transparenta decizionala	25

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizia 0
		Pag 3 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

1.Scopul

1.1. Scopuri generale:

- Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, departamentele și persoanele implicate;
- Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
- Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea activităților de control și luarea deciziilor la nivelul ministerului/autorității/instituției.

1.2. Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de Primaria comunei Recea , respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;
- Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

Pocedura urmareste etapele procedurale ale respectarii prevederilor legale privind asigurarea transparentei decizionale si consultarea publica,avand ca finalitati sporirea gradului de responsabilitate a administratiei publice fata de cetatean ,ca beneficiar al deciziei administrative,implicarea activa a cetatenilor in procesul de luare a deciziilor administrative si in procesul de elaborare a actelor normative si sporirea gradului de transparenta la nivelul Primariei comunei Recea .

Deciziile administrative sunt intelese ca acte adminsitrativ adoptate de autoritatile adminsitratieib publice locale potrivit Codului adminsitrativ,cu modificarile si completarile ulterioare.

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizia 0
		Pag 4 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

2. Legislație :

2.1- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;

- OUG nr. 57/2019-privind codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ,

-Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;

-Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (2016);

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;

- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);

- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;

-Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;

-Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizia 0
		Pag 5 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

2.2. Alte reglementari interne ale entitatii publice:

- Regulamentul de organizare si functionare
- Regulamentul intern
- Fisa postului
- Organigrama

3. Principiile:

- informarea in prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si asupra proiectelor de acte normative ;
- consultarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite, la initiativa autoritatilor publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative
- participarea activa a cetatenilor la luarea deciziilor administrative si in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea urmatoarelor reguli:

1. sedintele si dezbaterile autoritatilor si institutiilor publice care fac obiectul prezentei legi (Lg. 52/2003),
2. dezbaterile vor fi consemnate si facute publice
3. minutele acestor sedinte vor fi inregistrate ,arhivate si facute publice, in conditiile legii.

4. Definiții și abrevieri

4.1 - 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 administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizua 0
	COD PS 21	Pag 6 din 27
TOATE COMPARTIMENTELE		Exemplar nr. 1

- **Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entităților;
- **Conducător departament** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- **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;
- **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor;
- **Informație cu privire la datele personale** - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- **Date publice deschise** - acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
- **Format deschis** - un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
- **Responsabil în domeniul informațiilor de interes public** - persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- **Autoritate sau instituție publică** - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Editla 1
		Revizia 0
		Pag 7 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

- **Act normativ** - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

- **Elaborarea de acte normative** - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;

- **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;

- **Ședință publică** - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;

- **Minută** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;

- **Dezbatere publică** - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;

- **Asociație legal constituită** - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

4.2. Abrevieri

- CM - Comisia de monitorizare;

- F – Formular;

- E – Elaborare;

- V – verificare;

-A – aprobare;

- Ap. – aplicare;

- Ah. – arhivare.

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

5.Descrierea activitatii sau a procesului

5.1. Generalitati.

Procedura se aplica de catre personalul responsabil si reprezinta cadrul procedural minimal aplicabil pentru asigurarea transparentei decizionale in cadrul primariei comunei Recea.

5.2 Documentele utilizate.

Documentele utilizate in desfasurarea activitatii, precum si continutul acestora sunt reglementate de legislatia in vigoare.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse umane

- personal responsabil;
- compartimente implicate,
- primar

5.3.2 Resurse materiale

- legislatia in domeniu,
- documentele utilizate,
- computer, imprimanta
- fax, copiator, linie telefonica,

Rechizite de folosinta curenta,

Climat ambiental situat la parametri optimi (temperatura, umiditate, luminozitate, la nivel de zgomot etc.)

5.3.3. Resurse financiare

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare si ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit la

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1 Revizua 0 Pag. 1 din 27 Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Prin **informație de interes public** se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației. Spre deosebire de aceasta, legea definește prin **informație cu privire la datele personale** orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica informațiile de interes public:

- orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- orice regie autonomă, companie națională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional așa cum sunt definiți aceștia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilități.

6. Mecanismele comunicării :

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii administrații. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetățenilor.

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Editia 1
		Revizia 0
		Pag 10 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituțiilor și autorităților publice 3 metode, după cum urmează:

1. **afișarea** la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
2. **publicarea** în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
3. **consultarea** directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 3 metode menționate anterior vor fi completate la nivelul fiecărei instituții sau autorități, cu instrumente suplimentare, în funcție de domeniul sau specificul activității.

6.1 Informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu, de către fiecare autoritate sau instituție publică vizată de lege, sunt grupate prin legea nr. 544/2001 în următoarele categorii – categorii al căror conținut specific este precizat și detaliat prin Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public:

- Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

o actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

o structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

o numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

o coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1 Revizia 0 Pag 11 din 37 Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

o sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

o programele și strategiile proprii;

o lista cuprinzând documentele de interes public;

o lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

o modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

-Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege;

- Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

-Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziții publice.

Excepțiile prevăzute de cadrul legal de la accesul liber al cetățenilor sunt de strictă interpretare și aplicare.

Publicarea pe site-ul propriu de internet

Informațiile și documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis – conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză;

- într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor, conform prevederilor Memorandumului cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a

INSTITUTUL

INSTITUTUL DE STATISTICA

Director

Adresă

Telefon

E-mail

TOATE COMPARTIMENTELE

1211 P 5 71

Institutiilor, cat si a continutului acestora, conform prevederilor art. 2 - Adresa este obligatorie in pagina de internet.

7. Sanctiuni.

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autoritati ori institutii publice pentru asigurarea accesului la informatii publice constituie abatere si atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

Persoana care se considera vatamata in drepturile sale prevazute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autoritati ori institutii publice pentru aplicarea prevederilor legii privind accesul la informatiile de interes public constituie abatere si atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat. Impotriva acetui refuz ,se poate face reclamatie la primarul comunei Recea, in termen de 30 de zile de la luarea la cunostinta de catre persoana lezata. Daca dupa cercetarea administrativa reclamatia se dovedeste intemeiata, raspunsul se transmite persoanei lezate in termen de 15 zile de la depunerea reclamatiei si va contine atat informatiile de interes public solicitate initial, cat si mentionarea sanctiunilor disciplinare luate impotriva celui vinovat.

In cazul in care o persoana se considera vatamata in drepturile sale ,potrivit legii privind liberul acces la informatiile de interes public ,acesta se considera vatamat in drrpturil sale si poate face plangere la sectia de contencios administrativ a Tribunalului in raza teritoriala unde acesta are domiciliul .Plangerea se poate face in termenul prevazut la art.7 .

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEMĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizuirea I
	COD PS 21	Pag 23 din 27
TOATE COMPARTIMENTELE		Exemplar nr. 1

8. Identificarea riscurilor;

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
- Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
- Inexistența unui spațiu creat în sediul instituției pentru publicarea informațiilor de interes public;
- Accesul îngreunat la spațiul destinat publicării informațiilor de interes public;
- Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări.
- ☐ Lipsa desemnării persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, a structurii pentru relația cu mediul asociativ, cu implementarea legii nr. 544/2001 și cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.
- Fundamentarea sau motivarea incompletă sau necorespunzătoare a deciziei de inițiere a unui proiect de act normativ;
- Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor țintă;
- Determinarea eronată a aplicabilității/neaplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională cu privire la un proiect de act normativ sau la organizarea unei ședințe publice;

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizia 0
		Pag 14 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

- Planificarea prealabilă incompletă sau necorespunzătoare a detaliilor metodologice necesare organizării unei viitoare proceduri de consultare publică sau ședințe publice;
 - Organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ sau a unei ședințe publice;
 - Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică sau ședinței publice;
 - Consemnarea și/sau publicarea unor date/informații eronate, incomplete ori cu întârziere referitoare la recomandările primite în perioada de consultare publică și la justificările respingerilor unor recomandări;
- Valorificarea eronată sau necorespunzătoare a rezultatelor consultării publice;
- Definitivarea necorespunzătoare a proiectului de act normativ, înainte de sau fără valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice;
 - Nerecunoașterea sau recunoașterea incompletă ori necorespunzătoare a contribuției persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publică;
 - Comunicarea și/sau publicarea incompletă, inadecvată sau lipsa comunicării și/sau publicării tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică și ședinței publice, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunile *Transparență Decizională* și *Formulare*.

9. Responsabilități

Conducătorul autorității/instituției:

- Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- Decide înființarea și organizarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă";
- Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de consultare publică;

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizia 0
		Pag 15 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

- Exerciță controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de consultare publică.

9.1 Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public

- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
 - Colaborează cu celelalte departamente în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar
 - Colaborează cu departamentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;
 - Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate
 - Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
 - să fie dat în mod liber;
 - să fie specific;
 - să fie informat;
 - să fie lipsit de ambiguitate;
 - Transmite , după verificare, informațiile către departamentul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezent
- Se asigură de existența unor spații fizice în sediul instituției, destinate publicării informațiilor de interes public;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizia 0
		Pag 16 din 27
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	Exemplu nr. 1

- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
- Întocmește și publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate – Anexele 16, 18 și 19 - aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;
- Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003, precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în **format deschis**.

1940

9.7				Inspector	Treapat Doru Dumitru	
9.8				Bibliotecar	Tanasescu Ivana	
9.9				Consilier juridic	Radulescu Mihaela Mariana	
10.				Inspector	Furtuna Florina Madalina	
10.1				Referent	Tudor Narcis Catalin	
10.2				Consilier	Trandafir Calin Dan	
10.3	Informare	1	Conducere	Primar	Dragu Iliuta dorel	11.02.2023
10.4	Evidenta	1	Comisia de monitorizare	Presedintele Comisiei de monitorizare	Pana Marin	11.02.2023
10.5	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Buduna MARIAB	11.02.2023

Anexa nr.1

13 Anunt referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Numele autoritatii sau institutiei publice

.....

Astazi, (data afisarii),

..... (numele autoritatii sau institutiei publice initiatora), anunta deschiderea procedurii de transparenta decizionala a procesului de elaborare a proiectului urmatorului act normativ:

..... (de numirea proiectului de act normativ)

Paragraf descriptiv - problema identificata, solutia propusa de actul normativ, impactul scontat etc.

Documentatia aferenta proiectului de act normativ include (dupa 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.) și 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 baza de cerere depusă la biroul de relații cu publicul 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 posta, pe adresa; ☐ la sediul instituției, la Registratura, 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 dezbata 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

COMUNA RECEA  TOATE COMPARTIMENTELE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE COD PS 21	Editia 1
		Revizia 0
		Pag 19 din 27
		Exemplar nr. 1

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

....., persoana de contact:
.....

ANEXA Nr. 2
la normele metodologice

14. Anunț privind organizarea unei sedințe 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, va aducem la cunoștință ca în data de, ora (Se va completa data

stabilita.), la (Se va completa adresa la care se va desfasura sedinta.)/online, va avea loc sedinta publica a (numele autoritatii sau institutiei publice), cu urmatoarea ordine de zi:

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

Funcția și numele conducătorului autorității sau instituției publice,

 Secretar al

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Editia 1
		Revizia 0
		Pag 20 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

15. Registru pentru consemnarea si analizarea propunerilor, sugestiiilor,
opiniilor cu valoare de recomandare primite

Numele autoritatii sau institutiei publice

Elaborat

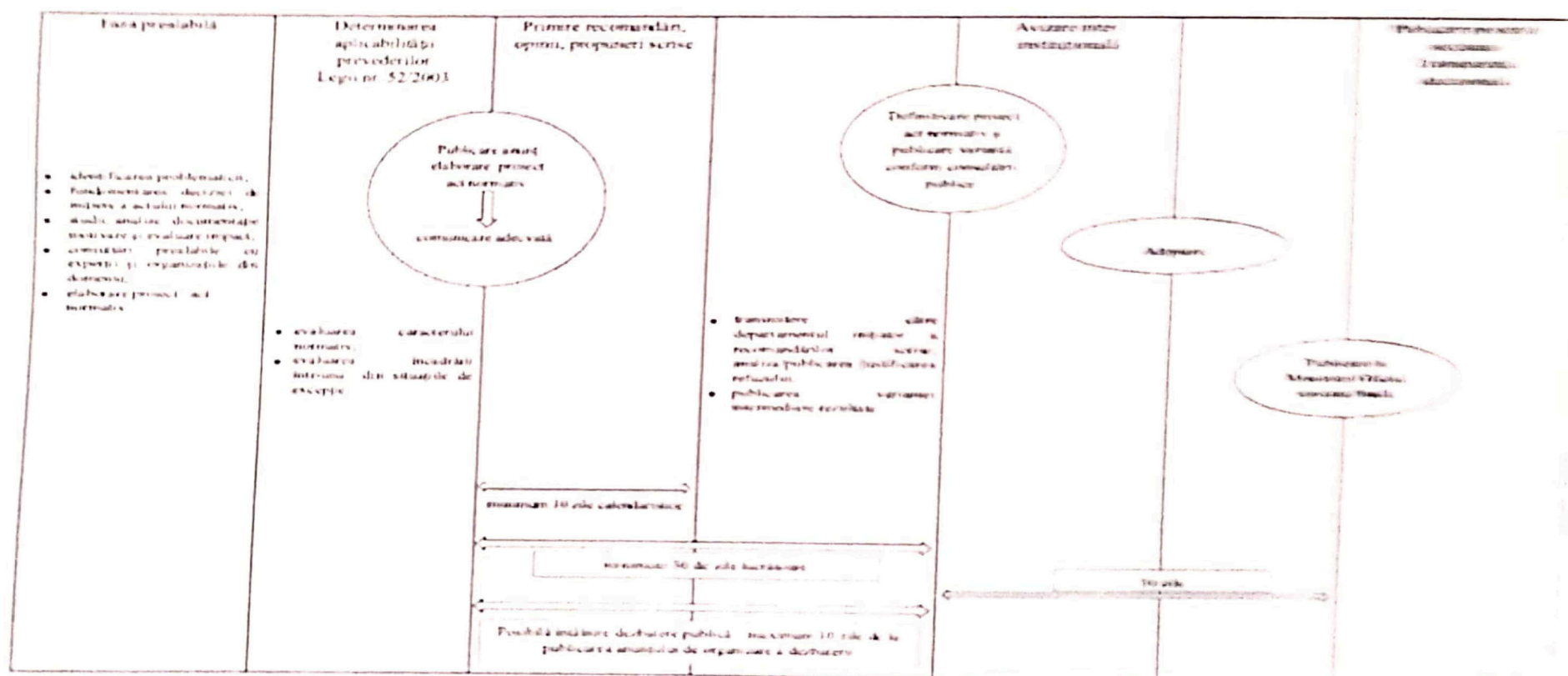
Responsabil/Bef compartiment

Nr. nr.	Data primirii	Persoana/Organizat ia initiatoare	Date de contac t (cel putin e- mail)	Textul propus de autoritate a initiatoar e	Continut propunere/ sugestie/opin ie	Stadiu (preluata/nepreluat a)	Justificar ea nepreluari i
1.							

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizii 0
		Pag 25 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

ANEXA Nr. 4
la normele metodologice

16. Solicita de planificare in timp a adoptarii unui act normativ care intra
sub incidenta Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
in administratia publica



COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Editia 1
		Revizia 0
		Pag 22 din 27
		Exemplar nr. 1
COD P5 21		
TOATE COMPARTIMENTELE		

ANEXA Nr. 5
la normele metodologice

17. Anunt privind organizarea unei intalniri de dezbatere publica

Numele autoritatii sau institutiei publice

.....
Astazi, (data afisarii),
..... (numele autoritatii sau institutiei publice) invita pe toti cei interesati la intalnirea de dezbatere publica privind urmatorul proiect de act normativ:

..... (denumirea proiectului de act normativ)

Evenimentul are loc in data de (Dezbaterea trebuie sa se desfasoare in cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei si locului unde urmeaza sa fie organizata.), ora, in sala ..., aflata la adresa/online.

Paragraf descriptiv - problema identificata, solutia propusa de actul normativ, impactul scontat etc.

Ordinea de zi a evenimentului: ☐ Deschiderea evenimentului ☐ (anuntarea temei si a ordinii de zi, prezentarea reprezentantilor institutiei, a procedurii si a regulilor de desfasurare a evenimentului) ☐ Prezentarea succinta a motivatiei si a proiectului de act normativ supus dezbaterei publice (reprezentant al initiatorului, experti si/sau specialisti care au participat la elaborare) ☐ Prezentarea verbala de catre cetatenii interesati a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterei publice ☐ Inchiderea intalnirii (prezentarea etapelor urmatoare in procesul de adoptare, cu mentionarea termenelor aferente)

Persoanele interesate sa prezinte verbal propunerea lor in cadrul dezbaterei publice vor avea la dispozitie minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate sa se inregistreze online la adresa de e-mail (sau) utilizand formularul de la (link la formular de inscriere online) sau direct la sediul institutiei (adresa/registratura - orar de functionare), persoana de contact, telefon:

La dezbaterea publica sunt invitati sa participe, in limita locurilor disponibile in sala, toti cei interesati: persoane fizice si juridice, organizatii ale societatii civile, societati comerciale, reprezentanti ai institutiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentatia aferenta proiectului de act normativ include (dupa caz): • nota de fundamentare a proiectului, • expunerea de motive, • referatul de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, • studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) si datele brute care au stat la baza lor • textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentatia poate fi consultata:

- pe pagina de internet a institutiei, la linkul ...
- la sediul institutiei (adresa, orar de program cu publicul)
- in mass-media (cu mentionarea mijloacelor mass-mediei si a datei in care a fost publicat anuntul la solicitarea institutiei publice)

605/05/21

TOATE COMPARTEMENTELE

1. Proiectul de act normativ se poate scrie în copie, pe care se poate
depoziția la Registratura/Arhivă de statii de publicat și distribuie
..... (denumirea proiectului de act normativ) (adresa
de lucru cu publicat)

2. De asemenea, faptul ca proiectul, sugestia, opiniile cu valoare de
recomandare (sau orice alt act normativ) supus procedurii de
transparena decizională se pot pot depune până la data de
..... (termenul anumit intern)
până la data de depunere în scris:

• prin formulare online disponibil pe pagina de internet la
..... (linkul unde este
publicat formularul);

• de mână în format electronic pe adresa de e-mail:

.....;

• prin posta, pe adresa

• la sediul instituției, la registratura (adresa
programul de lucru)

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri primite

.....” (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 recomandarilor formulate si inaintate în scris va fi
justificata în scris.

Pentru informatii suplimentare va sta la dispozitie la telefon:

....., e-mail:, persoana de contact:

.....

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEMI PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizii 0
		Pag 20 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE		

ANEXA Nr. 6
la normele metodologice

18. Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii,
opinii cu valoare de recomandare

Nume persoana fizica/denumire organizatie/grup informal
initiatoare/initiator etc.

Localitate

Adresa

E-mail, telefon

• Scopul organizatiei/grupului sau tematica de activitate ale forumului
(optional)

• Propunerea modificarii proiectului de act normativ

Alte idei/sugestii/comentarii

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea initiatore	CONTINUT propunere/sugestie/opinie	RECOMANDAT/NU RECOMANDAT/NU PROPUNUT/NU SUGERAT/NU OPINIONAT
1.				

Mentionam ca toate sugestiile transmise printr-un text de act normativ vor fi facute publice, fiind parte dintr-un proces decizional transparentizat decizionale. Doriti ca numele dvs. sa fie asociat cu actele propunute sau doriti ca propunerile inaintate sa fie anonime? Detaliile de contact nu sunt facute publice.

☐ Doresc sa fie mentionat numele organizatiei/numele persoanei fizice (dupa caz).

☐ Doresc sa fie anonime.

COMUNA RECEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția 1
		Revizia 0
		Pag 25 din 27
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE	COD PS 21	

ANEXA Nr. 7
la normele metodologice

19. Raport anual privind transparența decizională

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

.....

Responsabil/Sef compartiment

INDICATORI	RASPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numarul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numarul proiectelor de acte normative care au fost anuntate in mod public	
Dintre acestea, au fost anuntate in mod public:	
a) pe site-ul propriu	
b) prin afisare la sediul propriu	
c) prin mass-media	
3. Numarul de cereri primite pentru furnizarea de informatii referitoare la proiecte de acte normative	
a) persoane fizice	
b) asociatii de afaceri sau alte asociatii legal constituite	
3.1. Numarul asociatiilor, fundatiilor si federatiilor interesate luate in evidenta conform art. 52 din Ordonanta Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare	
4. Numarul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informatiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numarul proiectelor transmise asociatiilor de afaceri si altor asociatii legal constituite	
6. Numarul persoanelor responsabile pentru relatia cu societatea civila care au fost desemnate	
6.1. Precizari cu privire la modalitatea de desemnare si eventualul cumul de atributii	
6.2. Precizari cu privire la infiintarea structurii pentru relatia cu mediul asociativ conform prevederilor art. 51 din Ordonanta Guvernului nr. 26/2000, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare	
7. Numarul total al recomandarilor primite	
7.1. Dintre acestea, care este ponderea recomandarilor primite in format electronic/on-line	
8. Numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative	
8.1. Numarul total al comunicarii de justificari scrise cu motivarea respingerilor unor recomandari	
8.2. Numarul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandari	
8.3. Numarul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptata nicio recomandare	
9. Numarul total al intalnirilor de dezbatare publica organizate	
9.1. Dintre acestea, cate au fost organizate la initiativa:	
a) unor asociatii legal constituite	
b) unor autoritati publice	
c) din propria initiativa	

INDICATOR	VALORI
10. Numarul proiectelor de acte normative adoptate fara a fi obligatorie consultarea publica (a) fost aplicata la procedura de urzinta sau pentru informatii exceptate	
10.1. Numarul proiectelor de acte normative anuntate in mod public si discutate	
11. Numarul versiunilor imbunatatite ale proiectelor de acte normative care au fost publicate	
12. Numarul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numarul total al sedintelor publice (incluzand de asemenea public	
2. Numarul sedintelor publice anuntate prin:	
a) afisare la sediul propriu	
b) publicare pe site-ul propriu	
c) mass-media	
3. Numarul estimat al persoanelor care au participat efectiv la sedintele publice (exclusiv functionarii)	
4. Numarul sedintelor publice desfasurate in prezenta mass-mediei	
5. Numarul total al observatiilor si recomandarilor exprimate in cadrul sedintelor publice	
6. Numarul total al recomandarilor incluse in deciziile luate	
7. Numarul sedintelor care nu au fost publice, de incluzand de asemenea:	
a) informatii exceptate	
b) vot secret	
c) alte motive (care?)	
8. Numarul total al proceselor-verbale (includand) sedintelor publice	
9. Numarul proceselor-verbale (includand) facute publice	
C. Cazurile in care autoritatea publica a fost actionata in justitie	
1. Numarul actiunilor in justitie pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala intentate administratiei publice:	
a) rezolvate favorabil reclamantului	
b) rezolvate favorabil institutiei	
c) in curs de solutionare	
D. Afisare standardizata	
1. Precizati daca pe site-ul autoritatii/institutiei exista sectiunea „Transparenta decizionala” (da/nu)	
2. Precizati daca in sectiunea „Transparenta decizionala” pe site-ul autoritatii/institutiei publice se regasesc toate informatiile si documentele prevazute de Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile ulterioare	
E. Aprecierea activitatii	
1. Evaluati activitatea proprie: satisfacatoare/buna/foarte buna	
2. Evaluati resursele disponibile	
3. Evaluati colaborarea cu directiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluati parteneriatul cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora: satisfacatoare/buna/foarte buna	
2. Dificultatile intampinate in procesul de organizare a consultarii publice	
3. Punctele considerate necesar a fi imbunatatite la nivelul autoritatii/institutiei pentru cresterea eficientei consultarilor publice	
4. Masurile luate pentru imbunatatirea procesului de consultare publica	
G. Numele si prenumele persoanei desemnate responsabila pentru relatia cu societatea civila la nivelul autoritatii sau institutiei	