

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat			17.1 1.20 22	
2	Verificat	Purcariu Danut	Comisie SCIM	17.1 1.20 22	
3	Aprobat	Șovrea Nicolae	Primar	17.1 1.20 22	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr . cr t-	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită- descrierea modificării/nr. pagină unde s-a efectuat modificarea	Data reviziei	Avizul conducătorului de compartiment
	1	2	3	4
1.	Ediția 1			
2.	Ediția 2			

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

1. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Data primirii	Semnătura
	3	4	5			6	7
Ap	Compartiment Stare Civila	Consilier	Naut Oana-Maria		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Secretar General	Secretar General	Purcariu Danut		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Registratură-Relații cu Publicul	Inspector Asistent	Suciu Ramona Maria		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Situații de Urgență	Referent superior	Pleșa Paul Cătălin		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Impozite și taxe, transp. public	Inspector Asistent	Baciu Horațiu Cristian		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Achiziții	Inspector Superior	Igna Alexandru		17.11.2022	17.11.2022	

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
Cuprins	4
1.0.Scop	5
2.0. Domeniu de aplicare	5
3.0. Documente de referință	5
4.0. Definiții și abrevieri	7
5.0. Descrierea procedurii	9
6.0. Responsabilități	17
7.0. Formular evidență a modificărilor	18
8.0. Formula ranaliză procedură	19
9.0. Lista de difuzare a procedurii	20
10.0. Anexe.....	23

1.0. Scopul

Prezenta procedură documentează procesul de asigurare a transparenței decizionale așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul primăriei comunei Albesti.

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul primăriei Comunei Albesti.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- 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;

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

- **SR ISO/IEC 27001:2013** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr.1269/2020 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021 - 2025.
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Actul administrativ pentru numirea persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminare - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	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
6.	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
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/șef de birou
9.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	DE	Direcția Economică
12.	DT	Direcția Tehnică
13.	DJAL	Direcția Juridică și Administrație Locală
14.	DU	Direcția Urbanism
15.	BRUS	Biroul resurse umane
16.	RP	Registru procedură
17.	PR	Persoana responsabilă
18.	HG	Hotărâre de Guvern
19.	OG	Ordonanță de Guvern
20.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
21.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
22.	APCL	Aparatul permanent al Consiliului Local
23.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
24.	CIT	Compartiment Informatică
25.	RD	Responsabil desemnat
26.	R	Răspunde
27.	C	Colaborează
28.	I	Informează

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Revizia: Nr.de ex.:
Pag. 1 din 21		
Exemplar nr.: 1		

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Procedura descrie regulile aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale.

Procedura privind elaborarea actelor normative în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde următoarele activități:

- a) elaborarea expunerii de motive/referatului de specialitate cu privire la actele normative, textului complet al actelor normative;
- b) publicarea unui anunț referitor la proiectele de hotărâre care va cuprinde, expunerea de motive/notă de fundamentare, referatul de specialitate, textul complet al actului normativ, termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare;
- c) stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
- d) primirea și înregistrarea în termen de zece zile de la publicarea anunțului într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâri cu caracter normativ propuse;
- e) recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică;
- f) primirea solicitărilor asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
- g) stabilirea informațiilor de context necesare pentru facilitarea formulării unei recomandări documentate, inclusiv note bibliografice și a modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- h) stabilirea canalelor optime de comunicare a procesului de consultare publică și a metodologiei de desfășurare a acestuia;
- i) înregistrarea participanților, stabilirea modului de înregistrare a participanților la proces;
- j) asigurarea modului organizării întâlnirilor de dezbatere publică;
- k) postarea pe site a tuturor informațiilor necesare formulării recomandărilor și a metodologiei de colectare a acestora și alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la exprimare al oricărui participant;
- l) aducerea la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate;
- m) asigurarea tehnologiei necesare înregistrării audio și/sau video a recomandărilor, în timpul dezbaterii publice, cu posibilitatea ulterioară de extragere/sintetizare a informațiilor în stenogramă;
- n) asigurarea accesului la minuta sinteză rezultată în urma procesului de consultare, a versiunii îmbunătățite a proiectului de reglementare sau a motivelor pentru care nu a fost elaborată o versiune modificată;
- o) elaborarea minutei sinteză a consultării publice și după caz a dezbaterii publice;
- p) transmiterea proiectelor de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

5.2 Documente utilizate

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public:

- a) pe site-ul propriu al instituției;
- b) prin afișare la sediul propriu al instituției într-un spațiu accesibil publicului, la avizier;
- c) sau prin prezentare în ședință publică.

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- 1) expuneri de motive și rapoarte de specialitate elaborate de către DSCB;
- 2) anunțul privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative elaborat de către APCL;
- 3) registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice completat de către APCL;
- 4) registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice completat de către APCL;
- 5) procesul-verbal al dezbaterii publice, afișarea procesului verbal al dezbaterii publice elaborat și afișat de către APCL urmare a dezbaterii publice;
- 6) registrul de consemnare a PV al dezbaterii publice completat de către APCL;
- 7) înregistrare cameră video și CD electronic;
- 8) minuta dezbaterii publice elaborată de către APCL;
- 9) proiectele de acte normative transmise de către APCL tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 10) adrese de răspuns transmise de către APCL tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 11) raportul anual privind transparența decizională elaborat de către APC;
- 12) informare pentru implementarea S.N.A transmisă de către APCL.

Nr. crt.	UAT ALBESTI Denumire înregistrare	cod	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPARENTA: DECIZIONALA			Durata		Durata de arhivare (ani)
			Elaborator:	Aprobat:	Adoptat:	Permanenta	Loc de păstrare	
1.	Expuneri de motive și rapoarte de specialitate	-	DSCB	P/conducător instituție	Cod: P.S. 15 2	APCL DSCB	1 an 1 an 1 Exemplar nr.: 1	permanent
2.	Anunțul privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative	-	RD APCL		3	Afișare la sediul instituție, în mapa CL, mass-media -IT(Site)	1 an APCL	permanent
3.	Verificare nr. înregistrare RP, registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	P/conducător instituție	1	APCL	permanent	permanent
4.	Registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	P/conducător instituție	1	APCL	permanent	permanent
5.	Proces-verbal al dezbaterii publice -afișarea procesului verbal al dezbaterii publice	-	RD APCL	P/conducător instituție	1	APCL IT (Site)	permanent	permanent
6.	Registrul de consemnare a PV al dezbaterii publice	-	APCL	P/conducător instituție	1	APCL	permanent	permanent
7.	Înregistrare cameră video și CD electronic	-	RD APCL		1	APCL	permanent	permanent
8.	Minuta dezbaterii publice	-	RD APCL	P/conducător instituție	2	APCL IT(Site)	permanent	permanent
9.	Proiecte de acte normative transmise	-	APCL	P/conducător instituție	3	APCL CL. CET. ONG, ASOCIAȚII	permanent	permanent
10.	Adrese de răspuns	-	RD APCL	P/conducător instituție	2	cetățean APCL Pers.	permanent	permanent

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform tabelului de la punctul 5.2.3

5.2.3

Circuitul documentelor

Denumirea activitatii	De la cine ?	Intrări			Editia: 1	Înregistrări Nr.de ex.:
		PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENȚA DECIZIONALĂ	4	5		
1	2					
Elaborarea expunerilor de motive / referatelor de specialitate	D/S/B/C	- expuneri de motive+referate de specialitate	ORDIN PS. 15 I	D/S/B/C	CON DUC ATO R INST	Exemplar nr. 1 Pag. 1 din 20 - expuneri de motive+referate de specialitate
Publicarea anunțului privind proiectele de acte normative	APCL	- anunț acte normative	R D	D/S/B/C	.	- anunțul; - registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative
Înregistrarea recomandărilor, sugestiilor, opiniilor, Propunerilor privind actele normative	CETĂȚE NI; ASOCIAȚ II ; AUTORI TĂȚI PUBLICE	-recomandări -sugestii -opinii -proponeri	R D	SM	.	-registrul de evidență a recomandărilor, sugestiilor, opiniilor, Propunerilor privind actele normative
Asigurarea organizării ședințelor de dezbatere publică	APCL	- expuneri de motive+ referate de specialitate+ proiecte de acte normative	R D	D/S/B/C	CON DUC ATO R INST .	-proces-verbal al dezbaterii publice -înregistrare cameră video+CD electronic -registrul de consemnare a procesului-verbal de dezbatere publică
Elaborarea minutei sinteză	APCL	- minută sinteză	R D	SM	.	- minută dezbatere publică
Transmiterea proiectelor de acte normative persoanelor interesate	APCL	-proiecte de acte normative	R D	SM+ REG. + CURIE RI	.	-acte normative transmise prin poștă
Informarea participanților la procesul de consultare publică privind decizia finală și modul în care recomandările au fost valorificate	RD APCL	- decizia finală; - informații despre Valorificarea recomandărilor	R D	PARTI CIPA NȚII LA CONS ULTA REA PUBLI CĂ	.	-document afișat pe site privind valorificarea recomandărilor
Transmiterea în scris a justificării nepreluării recomandărilor formulate și înaintate în scris de către cetățeni și de asociațiile legal constituite ale acestora	CETĂȚE NI/ ASOCIAȚ II LEGAL CONSTITUITE	-justificarea nepreluării recomandărilor formulate de cetățeni	R D	-REG. - CETĂȚE ȚENI	.	-adrese de răspuns
Elaborarea		-informații privind Numărul dezbaterilor				

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

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

5.3.2 Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei comunei Albesti cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv persoana desemnată oficial ca responsabil cu implementarea Legii nr.52/2003, actualizată.

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale instituției în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Principiile aplicabile procedurii de proces privind transparența decizională sunt:

a) 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;

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 care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;

2) dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;

3) minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

Participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative se va face în următoarele condiții:

1) Instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală. Responsabilul desemnat în acest sens va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, 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 relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

4) La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili 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.

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

6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

7) Persoana desemnată responsabilă pentru relația cu societatea civilă va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

9) Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbate 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.

Regulile privind desfășurarea dezbaterilor publice sunt următoarele:

a) Instituția publică, prin persoana desemnată va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate anterior și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt

și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente revizuite: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

Toate documentele prevăzute vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Instituția trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

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.

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

- 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;
- acest anunț trebuie adus la cunoștința 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;
- 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 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-mediei la ședințele publice.

Raportul anual al instituției privind transparența decizională 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 publică 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 publice și motivația restricționării accesului.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public:

- pe site-ul propriu al instituției;
- prin afișare la sediul propriu al instituției într-un spațiu accesibil publicului, la avizier;

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

c) sau prin prezentare în ședință publică.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	RD APCL	D/S/B/C
	0	1	2	3
1.	Elaborarea expunerilor de motive/referatelor de specialitate, textul complet al actelor normative	E		E
2.	Publicarea anunțului privind actele normative		E	
3.	Înregistrarea sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative		Ap.	
4.	Asigurarea organizării ședințelor de dezbateri publice		Ap.	
5.	Elaborarea minutei sinteză		Ap.	
6.	Transmiterea actelor normative persoanelor interesate		Ap.	
7.	Informarea participanților la procesul de consultare publică privind decizia finală și la modul în care recomandările au fost valorificate		Ap.	
8.	Transmiterea în scris a justificării nepreluării recomandărilor formulate și înaintate în scris de către cetățeni și de asociațiile legal constituite ale acestora		Ap.	
9.	Elaborarea raportului anual privind transparența decizională		Ap.	
10.	Raportarea datelor privind indicatorul transparența în procesul decizional către responsabilul cu implementarea S.N.A. 2016-2020		Ap.	

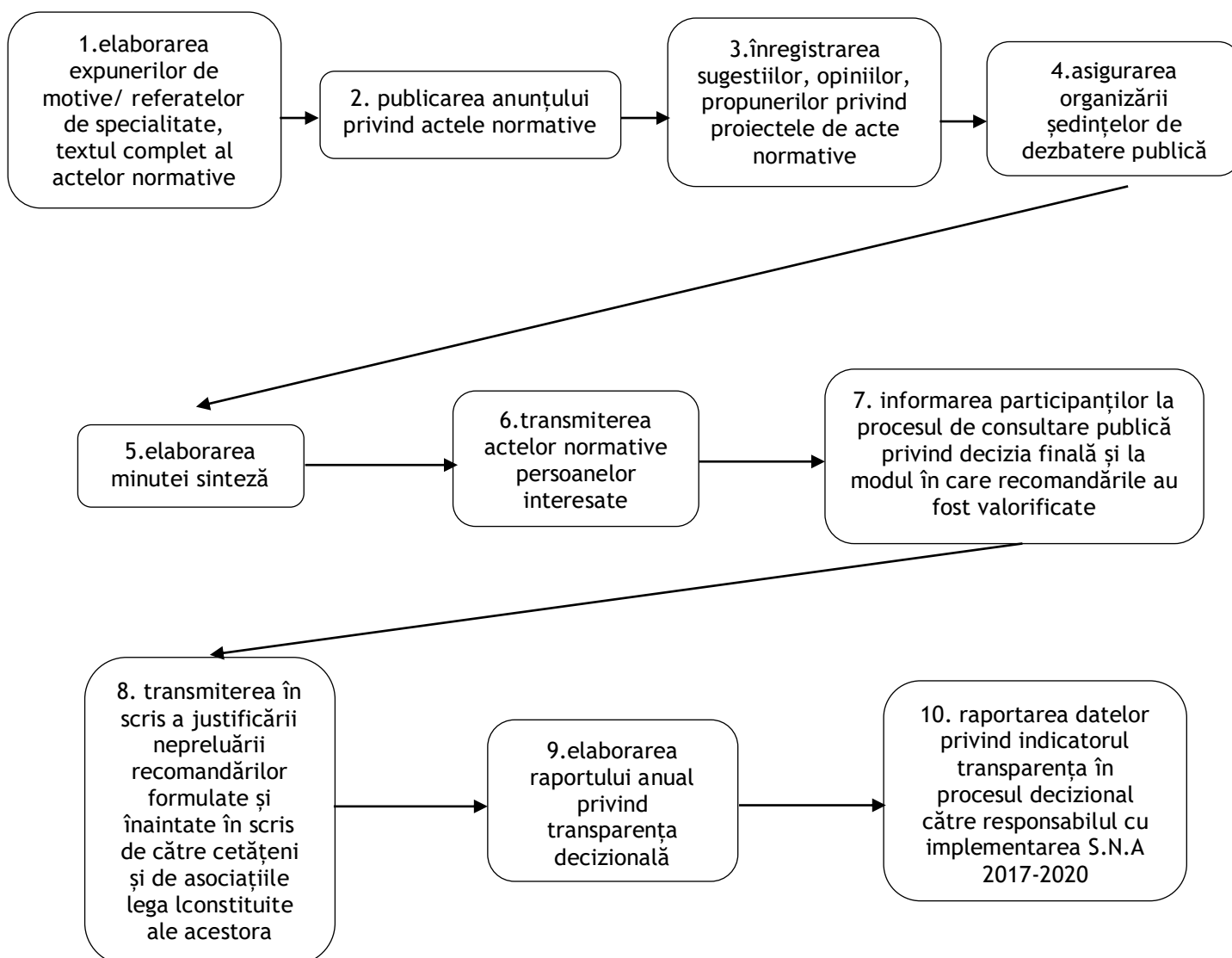
7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviziua	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al	

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Revizia: Nr.de ex.:
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:	
		Revizia: Nr.de ex.:	
	Cod: P.S. 15		Pag. 1 din 21
			Exemplar nr.: 1

10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Expuneri de motive+referate de specialitate	-	D/S/B/C	Cond. inst.	1	afișare la sediul instituției, în mapa CL, mass-media, IT(Site), D/S/C/B	APCL ARHIVĂ	permanent
2.	Anunțul privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative	-	RD APCL		3	afișare la sediul instituției, în mapa CL, mass-media, IT(Site)	APCL ARHIVĂ	permanent
3.	Registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	Cond. inst.	1	APCL	APCL	permanent
4.	Registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	Cond. inst.	1	APCL	APCL	permanent
5.	Proces-verbal al dezbaterii publice. Afișarea procesului verbal al dezbaterii publice	-	RD APCL	Cond. inst.	1	APCL, IT(Site)	APCL	permanent

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15		Pag. 1 din 21
			Exemplar nr.: 1

6.	Registrul de consemnare a PV al dezbaterii publice	-	APCL	Cond. inst.	1	APCL	APCL	permanent
7.	Înregistrare cameră video+CD electronic	-	RD APCL		1	APCL	APCL	permanent
8.	Minuta dezbaterii publice	-	RD APCL		2	APCL, IT(Site)	APCL	permanent
9.	Proiecte de acte normative transmise	-	RD APCL	Cond. inst.		APCL, CETĂȚENI, ONG, ASOCIAȚII	APCL	permanent
10.	Adrese de răspuns	-	APCL	Cond. inst.	2	APCL, PERSOANE INTERESATE	APCL	permanent
11.	Raport anual privind transparența decizională	-	RD APCL	Cond. inst.	2	SITE, APCL	APCL	permanent
12.	Informare pentru implementarea S.N.A 2016-2020	-	APCL	Cond. inst.	2	RESPONSABIL S.N.A., APCL	APCL	permanent

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Anunț privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative

Aparatul permanent al Consiliului Local din cadrul...
Nr...

ANUNȚ
privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative

.....
.....

Întocmit:
responsabil pentru aplicarea Legii nr. 52/2003
Aparatul permanent al Consiliului Local

UAT ALBESTI <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

al ...

2) Anexa nr. 2 - Minuta ședinței (ordinare, extraordinare, extraordinare convocată de îndată) din data de

Aparatul permanent al Consiliului Local din cadrul...
Nr...

Minuta ședinței
(ordinare, extraordinare, extraordinare convocată de îndată) din data de...

.....
.....

Secretarul General al Comunei...
Aparatul permanent al Consiliului Local
al ...

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Revizia: Nr.de ex.:
Pag. 1 din 21		
Exemplar nr.: 1		

3) Anexa nr. 3 - Raport de evaluare a implementării legii nr. 52/2003 în anul...

Raport de evaluare a implementării legii nr. 52/2003 în anul...

Numele autorității sau instituției publice: ...

INDICATORI	COD	RĂSPUNS
A. PROCESUL DE ELABORARE A ACTELOR NORMATIVE		
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul...	A1	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	A2	
Dintre acestea au fost anunțate în mod public:		
a. pe site-ul propriu	A2_1	
b. prin afișare la sediul propriu	A2_2	
c. prin mass-media	A2_3	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	A3	
Din care, solicitate de:		
a. persoane fizice	A3_1	
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	A3_2	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	A4	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	A5	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	A6	
7. Numărul total al recomandărilor primite	A7	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	A8	
9. Numărul întâlnirilor organizate la cererea asociațiilor legal constituite	A9	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul _____...fără a fi obligatorie dezbaterea publică a acestora (au fost adoptate în procedură de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicare Legii nr. 52/2003, conform art. 6)	A10	

B PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR		
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituțiile publice)	B1	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:		
a. afișare la sediul propriu	B2_1	
b. publicare pe site-ul propriu	B2_2	
c. mass-media	B2_3	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la	B3	

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

ședințele publice (exclusive funcționarii)		
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	B4	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	B5	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	B6	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului	B7	
a.informații exceptate	B7_1	
b.vot secret	B7_2	
c.alte motive(care)	B7_3	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	B8	
9. Numărul total al proceselor verbale (minuta) făcute publice	B9	
C.CAZURILE ÎN CARE AUTORITATEA PUBLICĂ A FOST ACȚIONATĂ ÎN JUSTIȚIE		
1.Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:		
a.rezolvate favorabil reclamantului	C_1	
b.rezolvate favorabil instituției	C_2	
c.în curs de soluționare	C_3	

Conducător instituție,

...

Secretarul General al Comunei...
Responsabil pentru aplicarea Legii nr. 52/2003...

4) Anexa nr. 4 - Registrul de consemnare a procesului verbal privind dezbaterea publică

REGISTRUL

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

de consemnare a procesului verbal privind dezbaterea publică

Nr. și data P.V.	Conținutul procesului - verbal al dezbaterii publice

- 5) **Anexa nr. 5 - Registrul de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare referitor la actele normative supuse dezbaterii publice**

Registrul de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

referitor la actele normative supuse dezbaterii publice

Nr. de înregistrare	Data primirii propunerilor/ sugestiilor/ recomandărilor referitor la actele normative	Datele de contact ale persoanelor care au formulat propuneri/sugestii/ recomandări (nume, prenume, adresă)	Propuneri/ sugestii/ recomandări primite	Proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice

6) Anexa nr. 6 - Registrul de evidență anunțuri privind dezbaterii publice

Nr. anunț	Data publicării anunțului	Proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	Termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite	Locul afișării anunțului

UAT ALBESTI <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 15	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

			propuneri, sugestii, recomandări privind proiectele de hotărâre (proiectele de acte normative)	

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSPAENTA DECIZIONALA.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S.	Revizia:
		Nr.de ex.:
	Pag. 26 din	
	Exemplar nr.: 1	