

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 16

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 16

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 16

4. SCOP

4.1. Scopul procedurii este de a standardiza și uniformiza procedura de asigurare a transparenței decizionale, fără a limita posibilitatea de a stabili activități suplimentare pentru facilitarea accesului cetățenilor la procesele de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor administrative.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017

6.1.2. COM(2002)704 Communication from the Commission - Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

6.2.2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1)

6.2.3. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 29/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

6.2.5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 16

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.

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

7.1.3. Decizie administrativă - acte administrative adoptate de autoritățile administrației publice locale potrivit prevederilor art. 196-198 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

7.1.4. Dezbateri publice - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 din legea 52/2003.

7.1.5. 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.

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

7.1.7. Luarea deciziei - procesul eliberativ desfășurat de autoritățile publice;

7.1.8. Minuta - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință, precum și rezultatul dezbaterilor.

7.1.9. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.10. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.11. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.12. Obligația de transparență - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.

7.1.13. Ordine de precădere - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;

7.1.14. 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.

7.1.15. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie 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.

7.1.16. 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.

7.1.17. 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.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 16

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Legea 52/2003 stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

Legea are drept scop:

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

Principiile care stau la baza transparenței decizionale sunt următoarele:

- 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 Legii 52/2003 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.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) propuneri, sugestii și opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse spre adoptare;
- b) proiecte de acte normative elaborate de compartimentele responsabile;
- c) anunțul privind ședința publică;
- d) adresă de comunicare a proiectului de act normativ.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 16

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

a) anunțul public va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

b) adresa de comunicare va cuprinde: termenul limită, locul, data (cel puțin 10 zile de la data publicării anunțului și a efectuării comunicării) și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și are ca anexe Expunerea de motive și Proiectul de HCL sau Referatul de aprobare și Dispoziția.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1. Anunțul privind ședința publică:

a) se afișează la sediul primăriei, se inserează în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) este adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare la proiectul de HCL;

c) va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

8.2.3.2. Compartimentele / funcționarii publici care elaborează proiecte de acte normative în condițiile legii, vor trebui să asigure:

a) Comunicarea proiectului de act normativ (HCL sau dispoziție) cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea lui spre analiză, avizare și adoptare.

Adresa de comunicare se afișează la avizierul primăriei (împreună cu documentele menționate mai sus) și se expediază la:

- administrator site, care va publica documentele pe site-ul primăriei;
- responsabil pentru activități legate de transparența decizională;
- asociațiile de afaceri și asociațiile legal constituite, pe domenii de activitate.

b) Conducerea ședințelor de dezbatere publică pentru proiectul de act normativ în cauză, la solicitarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă și arhivarea proceselor verbale, ce vor fi elaborate cu acest prilej.

c) Predarea proiectului de HCL pentru analiza și avizarea lui în cadrul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local se va face printr-un referat care va descrie pașii efectuați pentru asigurarea transparenței decizionale, dar numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de cetățeni sau de asociațiile legal constituite.

d) Predarea proiectului de Dispoziție pentru avizarea lui în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local se va face printr-un referat care va descrie pașii efectuați pentru asigurarea transparenței decizionale, dar numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de cetățeni sau de asociațiile legal constituite.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 16

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă

Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoanele responsabile pentru relația cu societatea civilă din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică, desemnate de către conducătorul autorității publice.

Acestea primesc propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul autorității sau instituției publice.

Numele și prenumele persoanei/denumirea compartimentelor desemnate responsabile pentru relația cu societatea civilă se aduc la cunoștința publicului la sediul și pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea Transparență decizională.

Fiecare autoritate sau instituție publică va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității sau instituției publice în vederea asigurării transparenței decizionale.

Atribuțiile persoanei sau compartimentelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, precum și organizarea și funcționarea acestora se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau a instituției publice respective și includ atribuțiile structurilor pentru relația cu mediul asociativ prevăzute de art. 51 și 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2. Aplicarea procedurii de transparență decizională

Este supus procedurii de transparență decizională orice proces de elaborare a proiectului unui act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în ședință publică, cu excepția procesului de elaborare a actelor normative și ședințelor în care sunt prezentate informații privind:

a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică, interesele strategice economice și politice ale țării, precum și deliberările autorităților, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) valorile, termenele de realizare și datele tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

c) datele personale, potrivit legii.

Autoritatea sau instituția publică care are competența de a iniția actul normativ, respectiv de a adopta decizia administrativă este responsabilă de procedura de asigurare a transparenței decizionale.

În situația existenței mai multor coinițiatori, aceștia vor realiza o singură procedură de transparență decizională, cu respectarea dispozițiilor legii și ale prezentelor norme metodologice.

Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative, având în vedere domeniul reglementat, există proceduri de dezbatere sau consultare stabilite prin legi speciale ale unor categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale sau de altă natură, acestea se aplică cumulativ cu procedura prevăzută de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, și de prevederile H.G. nr. 831/2022.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 16

8.4.3. Etapele procedurii de asigurare a transparenței decizionale

(1) Realizarea procedurii de asigurare a transparenței decizionale constă în parcurgerea următoarelor etape:

a) derularea de consultări cu organizații neguvernamentale și specialiști în vederea elaborării proiectului de act normativ și a instrumentelor de prezentare și motivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, ale Hotărârii Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative, sau, după caz, în vederea redactării proiectului de ordine de zi și instrumentelor de prezentare și motivare, în conformitate cu prevederile art. 135-140 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) determinarea aplicabilității situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, dacă este cazul;

c) stabilirea detaliilor privind procedura de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice, inclusiv:

(i) perioada totală alocată desfășurării procedurii;

(ii) regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;

(iii) modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;

(iv) detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;

(v) modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;

(vi) modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat;

d) redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, conform modelului prevăzut de anexa nr. 1, sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, conform modelului prevăzut de anexa nr. 2, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

e) aducerea la cunoștința publicului a anunțului privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;

f) dacă este cazul, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;

g) consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;

h) definitivarea proiectului de act normativ, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare, pe baza propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite, după caz;

i) informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

(2) Parcurgerea etapelor se realizează cronologic, conform schiței de planificare cuprinse în anexa nr. 4, în măsura în care sunt aplicabile pe parcursul derulării procedurii de asigurare a transparenței decizionale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 16

8.4.4. Excepții de la procedura de asigurare a transparenței decizionale

(1) Actele administrative cu caracter individual, precum și cele prevăzute la art. 6 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale.

(2) În cazul în care se constată lipsa caracterului normativ al actului inițiat, lipsa caracterului public al ședinței sau incidența unei situații de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională prevăzute la 8.4.3. alin. (1) lit. c)-i).

(3) Situațiile prevăzute la alin. (2) se justifică în cuprinsul instrumentelor de prezentare și motivare.

8.4.5. Comunicarea anunțului

(1) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, anunțul cu privire la desfășurarea ședinței publice se aduce la cunoștința publică prin:

a) publicare pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea Transparență decizională;

b) publicare pe platforma www.e-consultare.gov.ro;

c) afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;

d) transmiterea unui comunicat către mass-media centrală sau locală, după caz;

e) transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de asigurare a transparenței decizionale;

f) transmiterea către organizațiile luate în evidență de autoritate sau instituție în condițiile art. 51 alin. (1) și ale art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ se aduce la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizarea interinstituțională de către autoritățile publice prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare.

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) În procesul de luare a deciziilor administrative, anunțul trebuie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței publice, asigurându-se un termen rezonabil pentru înscrierea la cuvânt a persoanelor interesate.

(4) La momentul publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, autoritatea sau instituția publică stabilește, în funcție de specificul domeniului reglementat și de impactul reglementării, o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională.

Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia 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 și anterior expirării termenului prevăzut de respectivul alineat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 16

8.4.6. Organizarea și desfășurarea întâlnirii de dezbatere publică

(1) La solicitarea scrisă a unei asociații legal constituite sau a altei autorități publice, precum și la inițiativa autorității sau instituției publice competente, se organizează o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ.

(2) Data până la care poate fi solicitată o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare, conform dispozițiilor **8.4.5. alin. (2)**.

(3) Redactarea anunțului cu privire la organizarea întâlnirii de dezbatere publică a proiectului de act normativ se realizează conform modelului prevăzut în anexa nr. 5.

(4) Aducerea la cunoștința publicului a anunțului cu privire la organizarea întâlnirii de dezbatere publică a proiectului de act normativ se realizează în condițiile prevăzute de **8.4.5. alin. (1)**.

(5) Întâlnirea de dezbatere publică se desfășoară cu invitarea specială a:

a) inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională;

b) cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare în scris, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în întâlnirea de dezbatere publică;

c) persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de asigurare a transparenței decizionale;

d) organizațiilor luate în evidență de autoritatea sau instituția publică în condițiile art. 51 alin. (1) și art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Întâlnirea de dezbatere publică a proiectului de act normativ trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului prevăzut la alin. (3), cu menționarea datei și a locului unde urmează să fie organizată, asigurându-se un termen rezonabil între data publicării anunțului și data întâlnirii de dezbatere publică.

(7) Dezbaterea publică prevăzută la alin. (1) se poate desfășura și on-line.

În acest caz, anunțul prevăzut la alin. (3) va conține mențiunea că dezbaterea publică se va desfășura online, indicându-se mijloacele tehnice ce urmează a fi utilizate, precum și limitele de participare generate de acestea.

8.4.7. Transmiterea și consemnarea sugestiilor

(1) Persoanele interesate transmit în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională, specificând articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. În acest scop, persoanele interesate pot folosi modelul prevăzut în anexa nr. 6.

(2) Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbatere publică pot formula recomandări, conform modelului comunicat prin anunțul de organizare a dezbaterii publice prevăzut în anexa nr. 5.

(3) Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională sunt consemnate în registrul special prevăzut în anexa nr. 3, menționându-se data primirii, persoana de la care s-a primit propunerea, sugestia, opinia cu valoare de recomandare și datele de contact ale acesteia.

(4) Compartimentul inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ analizează toate recomandările primite în scris și/sau în timpul întâlnirilor de dezbateri publice cu privire la proiectul de act normativ în discuție.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 16

(5) În cazul în care există recomandări care nu pot fi preluate, justificarea nepreluării acestora se consemnează în registrul special prevăzut la alin. (3).

8.4.8. Desfășurarea ședinței publice

- (1) În cadrul ședinței publice se realizează invitarea specială a categoriilor enumerate la 8.5.6. alin. (5).
- (2) Președintele de ședință este persoana care prezidează ședința publică și care are următoarele atribuții:
- a) se asigură că nu există niciun impediment legal de natură să împiedice implicarea persoanelor interesate la ședințele publice;
 - b) stabilește ordinea de precădere și oferă invitaților și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi;
 - c) se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare, respectiv de ordine interioară a autorității publice;
 - d) în cazul în care constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune, în ordine, avertizarea acesteia, iar, dacă abaterea se repetă, poate dispune evacuarea sa.
- (3) Persoana desemnată de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret.

8.4.9. Publicitatea informațiilor

- (1) Informațiile și documentele prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, și de H.G. 831/2022 se vor afișa obligatoriu pe pagina proprie de internet, în secțiunea dedicată denumită „Transparență decizională”, orice actualizare fiind indicată prin dată.
- (2) În termen de 10 zile calendaristice de la data încheierii procedurii de transparență decizională, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă asigură accesul public, pe siteul propriu în secțiunea dedicată denumită „Transparență decizională” și la sediul autorității sau instituției publice, a informațiilor și a documentelor prevăzute la alin. (1) și **8.4.3. alin. (1) lit. i)**

8.4.10. Raportarea anuală

- (1) Anual este întocmit un raport privind transparența decizională, prevăzut în anexa nr. 7, care se publică până la data de 30 aprilie a fiecărui an pentru anul anterior:
- a) în secțiunea „Transparență decizională” de pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice;
 - b) prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.
- (2) Raportul prevăzut la alin. (1) se completează și on-line până la data de 15 mai pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 16

8.4.11. Organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, în format electronic

8.4.11.1. Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

8.4.11.2. La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică următoarele documente:
 - 1) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - 2) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - 3) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - 4) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - 5) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - 6) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - 7) publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - 8) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la alin. 1) - 7) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - 9) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la alin. 1) - 8) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

8.4.11.3. Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

8.4.11.4. Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 16

8.4.11.5. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

8.4.11.6. În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză.

8.4.11.7. Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

8.4.11.8. Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabili de activități / -Răspund de verificarea conținutului documentelor elaborate în cadrul compartimentelor. -Vizează documentele elaborate în cadrul compartimentelor. -Răspund de urmărirea respectării procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare / - Avizează prezeta procedură.		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Secretarul general al U.A.T. -Răspunde de avizarea pentru legalitatea documentelor. -Răspunde de modul de aplicare a procedurii.				Av		
5	Elaboratorii documentelor / -Răspund de corectitudinea conținutului documentelor elaborate. -Răspund de respectarea procedurii.					E Ap	
6	Responsabilul cu transparența decizională/ -se asigură de implementarea și actualizarea Monitorului Oficial Local -publică documentele privind transparența decizională pe site-ul Primăriei						Ap

Notă:

E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Av - avizat
Ap - aplicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 16

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 - Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cod PO-APL-04/A1							
2	Anexa 2 - Anunț privind organizarea unei ședințe publice, cod PO-APL-04/A2							
3	Anexa 3 - Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor opiniilor cu valoare de recomandare primite, cod PO-APL-04/A3							
4	Anexa 4 – Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cod PO-APL-04/A4							
5	Anexa 5 – Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică, cod PO-APL-04/A5							
6	Anexa 6 - Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare, cod PO-APL-04/A6							
7	Anexa 9 – Raport anual privind transparența decizională, cod PO-APL-04/A7							

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ Cod: PO – APL – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 16

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	16