

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, Complex Comercial Piața Dunărea  
Tel: 0254 712 079, Fax: 0354 882 355.  
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), [das@primariahunedoara.ro](mailto:das@primariahunedoara.ro)



**Aprobat,  
Director Executiv  
Iuliana Senica Manasiea**

## **PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL**

**Cod: PS-DAS-M-25**

Ediția I

Revizia 1

Data 18.09.2024

Avizat,  
Președinte Comisia de Monitorizare  
Anda Luminița Combei

Verificat,  
Consilier Juridic Superior  
Camelia David

Elaborat,  
Referent superior  
Szidonia-Tünde Mitroșin

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 2 / 32

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de sistem	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura de sistem	4
5	Descrierea procedurii de sistem	7
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea actualizare si arhivarea procedurii	20
8	Formular evidență modificări	<u>21</u>
9	Formular analiză procedură	<u>22</u>
10	Formular distribuire procedură	<u>23</u>
11	Anexe	<u>24</u>

## 1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

- 1.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele/ structurile și persoanele implicate;
- 1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei;
- 1.5.** Asigură cadrul organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

**2.1.** Prezenta procedură se aplică la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara în vederea asigurării transparenței decizionale de către persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, c.m.c.u. în colaborare cu structurile responsabile din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 3 / 32

### **3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

#### **3.1. Reglementări internaționale**

**3.1.1.** 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);

**3.1.2.** 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.

#### **3.2. Legislația primară**

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

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

**3.2.3.** Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale republicată, c.m.c.u.;

**3.2.4.** Legea nr.52/2003, privind transparența deizională în administrația publică, republicată, c.m.c.u.;

**3.2.5.** Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată, c.m.c.u.;

**3.2.6.** Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ;

**3.2.7.** OG nr.119/1999 privind privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, c.m.c.u.;

**3.2.8.** OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**3.3.9.** OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.

#### **3.3. Legislația secundară**

**3.3.1.** HG 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;

**3.3.2.** HG nr.909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, c.m.c.u.;

**3.3.3.** HG 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;

**3.3.4.** OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

**3.3.6.** Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);

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

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 4 / 32

### 3.4. Alte reglementări interne

**3.4.1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020<sup>1</sup>.

**3.4.2.** Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

**3.4.3.** HCL nr.42/2022<sup>1</sup> privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	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, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/ sau entității publice.
2	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
3	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
4	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.
5	Compartiment	Serviciu, birou, compartiment, centru, adăpost din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara. Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
6	Conducatorul instituției/ serviciului/ compartimentului	Director executiv, Șef Serviciu, Coordonator.
7	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
8	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 5 / 32

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
9	Dezbateri publice	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003.
10	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.
11	Elaborarea de acte normative	Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare.
12	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate, de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
13	Format deschis	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nici o restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză.
14	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
15	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
16	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateri publice
17	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.
18	Procedură de sistem	Descrie un proces/activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/ă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o instituție
19	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.
20	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	Persoana responsabilă pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop
21	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.
22	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/e desemnată/e de către Directorul executiv, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 6 / 32

#### **4.2. Abrevieri**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
6	AUTN	Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte
7	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
8	c.m.c.u.	Cu modificările și completările ulterioare
9	<u>CSAC</u>	<u>Compartimentul “Serviciul de Asistență Comunitară”</u>
10	CRP	Centrul de Recreere Pensionari
11	<u>CSIAD</u>	<u>Compartimentul “Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”</u>
12	<u>CRUBF</u>	<u>Compartimentul Resurse Umane, Buget-Finanțe</u>
13	<u>CJCAP</u>	<u>Compartimentul Juridic, Contencios și Achiziții Publice</u>
14	<u>CARRP</u>	<u>Compartimentul Administrativ, Registratură și Relații cu Publicul</u>
15	<u>CMUI</u>	<u>Compartiment Medici din Unitățile de Învățământ</u>
16	<u>CMDUI</u>	<u>Compartiment Medici Dentişti din Unitățile de Învățământ</u>
17	<u>CAMCP</u>	<u>Compartimentul Asistență Medicală din Creșele Publice</u>
18	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
19	E	Elaborare
20	HCL	Hotărârea de Consiliu Local
21	HG	Hotărâre de Guvern
22	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
23	OG	Ordonanța Guvernului
24	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
25	PS	Procedură de sistem
26	SMPDAP	Serviciul Monitorizare Persoane cu Dizabilități și Asistenți Personali
27	SBSISUPCA	Serviciul de Beneficii Sociale Intervenție în Situații de Urgență Protecția Copilului și Adultului
28	UE	Uniunea Europeană
29	V	Verificare

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 7 / 32

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM**

### **5.1. Generalități**

Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, c.m.c.u., prevede obligația de transparență, respectiv sarcina 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 procesele verbale/minutele ședințelor publice.

Prin art. 1 alin. 1 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, c.m.c.u., se stabilește un set de reguli procedurale minime aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, permițând și îndemnând așadar la o conduită pro-activă a autorităților publice în derularea unor activități participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

Autoritățile care au obligația de a aplica procedura de consultare publică:

- a) Ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- b) Serviciile publice descentralizate ale acestora;
- c) Autoritățile administrației publice locale: consiliile județene și locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes județean sau local.

Legislația prevede două mecanisme de participare a cetățenilor, fiecare cu propriul calendar și etape, respectiv participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ și participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative.

#### **5.1.1. Participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ**

Aceasta se realizează prin două metode: posibilitatea de a primi recomandări/propuneri/opinii scrise și organizarea de întâlniri de dezbateri publice.

Conform prevederilor legii nr. 52/2003, este supus consultării publice orice proces de elaborare a proiectului unui act cu caracter normativ, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de o autoritate publică dintre cele enumerate.

Caracterul normativ se stabilește de autoritatea publică care are competența de a iniția actul normativ (În cazul DAS Hunedoara se realizează prin Primăria Municipiului Hunedoara). Aceasta este responsabilă de întregul proces de consultare publică.

Autoritatea publică inițitoare publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise. Acestea trebuie analizate de inițiator, care va decide asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

Autoritatea publică inițitoare trebuie să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice.

#### **5.1.2. Participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative**

Aceasta presupune faptul că orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

#### **5.1.3. Excepțiile de la aplicarea obligației de transparență sunt de strictă interpretare și aplicare.**

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 8 / 32

#### **5.1.4. Sancțiuni**

Legislația prevede expres că proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică.

Orice cetățean care consideră că nu a fost respectată procedura legală în elaborarea și adoptarea unui proiect de act normativ poate ataca documentul potrivit procedurii contenciosului administrativ (conform Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ); Aceasta permite oricărei persoane ce se consideră vătămată să solicite instanței de judecată suspendarea sau anularea unui act adoptat de o instituție publică.

#### **5.1.5. Control**

Autoritățile publice menționate de lege sunt obligate să întocmească și să publice un raport anual privind transparența decizională. (În cazul DAS Hunedoara se realizează prin autoritatea publică inițiatore - Primăria Municipiului Hunedoara).

#### **5.1.6. Obligația de publicare**

Autoritățile publice trebuie să aibă, pe site-ul propriu, o secțiune dedicată Transparenței Decizionale în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

În conformitate cu prevederile legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un format deschis.

La nivelul DAS Hunedoara, secțiunea „Transparență” de pe pagina de web [www.dashd.ro](http://www.dashd.ro) are link de trimitere la pagina web a Primăriei Municipiului Hunedoara.

## **5.2. Asigurarea transparenței decizionale**

**a. Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, prin compartimentele de specialitate și în colaborare cu „Compartimentului pentru Governare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă”, din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara care are persoane desemnate persoane responsabile în sensul îndeplinirii atribuțiilor specifice:**

- persoana desemnată, responsabil, pentru relația cu societatea civilă (art. 7 al. 7 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională) - La nivelul Primăriei municipiului Hunedoara.

- structura pentru relația cu mediul asociativ (art.51 din OG nr.26/2000 privind asociațiile și fundațiile) - La nivelul DAS Hunedoara structura responsabilă este Compartimentul Strategii, Proiecte și Dezvoltare a Serviciilor Sociale

- persoana desemnată, responsabil, cu implementarea Parteneriatului pentru Governare Deschisă. - La nivelul Primăriei municipiului Hunedoara.



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 9 / 32

**b. Organizarea procedurii de participare în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative** (Anexa nr. 1 – *Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică*)

### **b.1 Etapa prealabilă**

- **Fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare.** Compartimentul de specialitate determină, prin studii, analize etc., fundamentele deciziei de inițiere a unui act normativ la nivelul autorității/instituției. Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă.

- **Stabilirea grupurilor țintă.** Prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, compartimentul de specialitate identifică grupurile de cetățeni afectate pozitiv/negativ de propunerea de reglementare și a altor tipuri de părți interesate (persoane juridice, inclusiv autorități publice implicate în implementarea actului normativ). Determinarea bazei pentru viitoarea procedură de consultare publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:

- persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. Art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa nr. 2);

- organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 3);

- asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. Art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.

În această etapă prealabilă, compartimentul de specialitate poate organiza consultări derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ cu organizații și specialiști/experti din domeniul vizat, precum și activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ – conform prevederilor legii nr. 24/2000: noțiunea de „consultări” are un înțeles/conținut diferit de cea reglementată prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și se referă la o activitate recomandată pentru o cât mai bună fundamentare a deciziei de elaborare a unui act normativ. Formatul de „consultări” din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.

- **Elaborarea proiectului de act normativ** – se redactează proiectul de act normativ de către compartimentele implicate (compartimentul de specialitate, juridic/etc.) la nivelul autorității/instituției.

**b.2 Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003.** Compartimentul de specialitate inițiator, compartimentul juridic din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara și responsabilul pentru relația cu societatea civilă din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara apreciază asupra:

- caracterului de act normativ în înțelesul legii nr.52/2003, respectiv orice act cu aplicabilitate generală (care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și cu aplicabilitate repetată, în vederea aplicării la un număr nedeterminat de subiecți) emis sau adoptat de autoritate publică, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea (hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar);

- încadrării/neîncadrării proiectului în situațiile de excepție prevăzute de legea nr.52/2003.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 10 / 32

Astfel, prevederile legii nr.52/2003 nu se aplică în următoarele situații:

- Actelor administrative individuale;
- Procesului de elaborare a actelor normative în situațiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003 – motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

Pentru ca procedura de urgență (art. 13 alin. 7 din legea nr. 52/2003) să fie corect aplicată, este nevoie ca cinci condiții să fie întrunite cumulativ și simultan:

(1) circumstanțe excepționale care (2) să impună adoptarea de (3) soluții imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.

În situația constatării lipsei caracterului normativ al viitorului act sau în cazul încadrării într-una din situațiile de excepție prevăzute de legea nr.52/2003, aceste aspecte se consemnează în *Fișa de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică* (Anexa nr. 4) și nu se parcurg etapele următoare ale prezentei proceduri.

Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, având în vedere domeniul pe care acesta îl reglementează, există proceduri de dezbatere stabilite prin legi speciale, acestea nu exclud aplicarea obligatorie a procedurilor prevăzute de legea nr.52/2003, ci o completează.

### **b.3 Planificarea procedurii de consultare publică cu scopul elaborării unui proiect de act normativ (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. b.2.
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, compartimentul de specialitate inițiator și celelalte compartimente implicate (administrativ, comunicare/relații cu publicul, IT, juridic) stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei proceduri de consultare publică:
  - perioada alocată desfășurării procedurii de consultare publică;
  - metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
  - modul de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate, adecvată grupurilor țintă identificate;
  - detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică: locul unde se va ține evenimentul, mod de înregistrare, reguli de desfășurare etc;
  - modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
  - modul de publicare și arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat;
  - redactează anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ (Anexa nr. 5). Anunțul trebuie să conțină: data afișării, 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 și să aibă anexate: textul complet al proiectului actului respectiv, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 11 / 32

#### **b.4 Desfășurarea procedurii de consultare publică în vederea elaborării unui proiect de act normativ (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relația cu mediul asociativ/persoana desemnată și compartimentul IT, realizează publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ, prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin alte canale stabilite în etapa prealabilă; proiectul de act normativ se transmite tuturor grupurilor țintă identificate în etapa prealabilă. Anunțul trebuie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, iar la publicarea anunțului, autoritatea/instituția stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice.*

- La solicitarea de către o asociație legal constituită (orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică) sau de către o altă autoritate publică, precum și la inițiativa autorității/instituției inițitoare, se organizează în mod obligatoriu o *întâlnire de dezbatere publică*:

- responsabilul pentru relația cu societatea civilă organizează dezbaterile publice realizând, împreună cu compartimentul IT, publicarea unui anunț (Anexa nr. 6) cu privire la aceasta, atât pe site-ul instituției, cât și la sediu într-un loc accesibil publicului, precum și invitarea specială a: *persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații; organizațiilor luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile; inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul în dezbatere;*

- anunțul conține toate documentele referitoare la proiectul de act normativ, dar 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;

- dezbaterile publice trebuie organizate în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului conținând data și locul unde urmează să fie organizate;

- dezbaterile publice se încheie în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

- inițiatorii și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ, precum și a celorlalte documente suport, participă obligatoriu la dezbaterile publice;

- nu există o prevedere legală expresă care să limiteze termenul în care se pot formula solicitări de organizare a dezbaterilor publice și/sau numărul acestora; data până la care va putea fi solicitată o dezbateri publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare.

**Nu pot folosi** direct mecanismele acestei legi societățile comerciale, organizațiile cooperatiste, asociațiile agricole, partidele politice; acestea pot interveni fie prin intermediul unor persoane fizice, fie prin intermediul unor organizații create pentru a le reprezenta interesele (asociații de afaceri).

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește și consemnează toate sugestiile și punctele de vedere cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice (Anexa nr. 7 – Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări), în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 8), menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice trebuie să specifice articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbateri publice formulează recomandările în modalitatea comunicată prin anunțul de organizare.*

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 12 / 32

- *Valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice.* Compartimentul de specialitate inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ trebuie să analizeze toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul de act normativ în discuție, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.
- *Proiectul de act normativ, precum și instrumentele de prezentare și motivare, se definitivează de către compartimentul de specialitate inițiator și cel juridic, la nivelul autorității/instituției, pe baza observațiilor și propunerilor formulate și acceptate în perioada de consultare publică și se transmit spre analiză și avizare numai după definitivare.*
- *Recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică și informarea publicului larg asupra rezultatelor generate de consultarea publică.* La finalul procedurii de consultare publică, responsabilul pentru relația cu societatea civilă informează participanții la procesul de consultare publică cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea în *Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 8) – conținând situația concluziilor și recomandărilor rezultate în urma consultării publice organizate, respectiv: numărul de recomandări primite, modul cum au fost ele valorificate în îmbunătățirea reglementării, precum și, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.*

### **c. Organizarea participării la procesul de luare a deciziilor administrative (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

#### **c.1 Etapa prealabilă**

- *Elaborarea ordinii de zi.* Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al municipiului Hunedoara și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii. Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.
- *Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr.52/2003.* Compartimentul de specialitate inițiator, împreună cu cel juridic și responsabilul pentru relația cu societatea civilă apreciază asupra:
  - caracterului de *ședință publică* în înțelesul legii nr. 52/2003, respectiv ședința de consiliu local, așa cum este ea definită în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.
  - încadrării/neîncadrării în situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003. Astfel, prevederile legii nr. 52/2003 nu se aplică ședințelor publice în situațiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003 – motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

Pentru ca procedura de urgență (art. 13 alin. 7 din legea nr. 52/2003) să fie corect aplicată, este nevoie ca cinci condiții să fie îndeplinite cumulativ și simultan, motivat de faptul că se referă la o excepție și trebuie interpretate cât mai strict:

- (1) circumstanțe excepționale care
- (2) să impună adoptarea de
- (3) soluții imediate pentru
- (4) evitarea unei
- (5) grave atingeri aduse interesului public.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 13 / 32

### **c.2 Planificarea procedurii de participare la luarea deciziilor (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. c.1.
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul de specialitate inițiator stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei participări la ședința publică, respectiv:*
  - metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
  - modul de colectare a punctelor de vedere/recomandărilor formulate în timpul ședinței publice de către invitați sau persoane care participă din proprie inițiativă;
  - determinarea bazei de participare pentru viitoarea ședință publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
    - persoanele care trebuie invitate special (inclusiv inițiatorii și experții);
    - cetățenii și a asociațiile 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 ședință publică;
    - persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. Art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa. Nr 2);
    - organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 3);
    - asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. Art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.
  - detaliile logistice ale ședinței publice: estimarea numărului de participanți; stabilirea criteriilor de alegere a locației pentru a corespunde numărului estimat de participanți; modul de înregistrare/confirmare a participării; modul preconizat de selecție și anunțare a participanților pentru cazul în care locația nu are suficiente locuri disponibile; modalitatea de alegere a persoanei care prezidează ședința publică; modalitatea de stabilire a persoanei care va întocmi minuta; reguli de desfășurare; durata intervențiilor; dacă ședința va fi sau nu înregistrată etc.
  - modalitatea de publicitate a ședinței publice prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
  - modul de arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice spre a fi accesate de publicul interesat;
  - redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, iar anunțul trebuie să conțină: data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

### **c.3 Desfășurarea procedurii de participare la luarea deciziilor (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relația cu mediul asociativ/persoana desemnată și compartimentul IT asigură publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la ședința publică prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin eventuale alte canale stabilite în etapa prealabilă, în funcție de grupurile țintă identificate. Invitarea specială a unor persoane la ședința publică este în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.*
- *Desfășurarea propriu-zisă a ședinței publice.* Persoana care prezidează ședința publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la ședințele publice; 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; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 14 / 32

privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Tot președintele de ședință se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice; în cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.

- *Întocmirea procesului verbal/minutei. Recunoașterea și valorificarea participării la luarea deciziilor.* Persoana responsabilă elaborează procesul verbal/minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

#### **d. Publicarea documentelor (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, responsabilul cu implementarea legii nr.544/2001 și compartimentul IT* asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT realizează publicarea*, în termen de 10 zile de la data încheierii consultării și/sau dezbaterii publice, pe site-ul propriu și la sediu, a următoarelor documente prevăzute la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr.52/2003: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate (*Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – Anexa nr. 8*), 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 la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) din legea nr.52/2003 vor fi păstrate pe site-ul instituției în secțiunea *Transparență Decizională*, orice actualizare fiind indicată prin dată.

- Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 7 din legea nr.52/2003 (întâlnirile pentru dezbateri publice), sunt făcute publice, la cerere, în condițiile legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **e. Etapa post consultare publică (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT realizează publicarea și menținerea pe site-ul autorității/instituției, în secțiunea Transparență Decizională, a informațiilor și documentelor impuse de art. 7 al. 2, al. 10 lit. A) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003.*

- *Conducătorul autorității/instituției exercită controlul ierarhic administrativ asupra efectuării activităților ce fac obiectul prezentei proceduri, pe baza instrumentului standard de control managerial prevăzut în Fișă de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 4).*

#### **f. Întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională (Anexa nr. 20) (Se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara)**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă întocmește Raportul anual privind transparența decizională - conform Anexei nr. 9*

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT realizează publicarea Raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului/prin prezentare în ședință publică. Termenul: până la 15 mai ale fiecărui an pentru anul anterior, având în vedere că termenul întocmirii, publicării și transmiterii către Secretariatul General al Guvernului a Raportului de evaluare a implementării legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public este 15 mai al fiecărui an, iar informațiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informații de interes public.*

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 15 / 32

### 5.3. Identificarea riscurilor

- a) Fundamentarea sau motivarea incompletă sau necorespunzătoare a deciziei de inițiere a unui proiect de act normativ;
- b) Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor țintă;
- c) 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;
- d) Planificarea prealabilă incompletă sau necorespunzătoare a detaliilor metodologice necesare organizării unei viitoare proceduri de consultare publică sau ședințe publice;
- e) Organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ sau a unei ședințe publice;
- f) Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică sau ședinței publice;
- g) 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;
- h) Valorificarea eronată sau necorespunzătoare a rezultatelor consultării publice;
- i) Definitivarea necorespunzătoare a proiectului de act normativ, înainte de sau fără valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice;
- j) Nerecunoașterea sau recunoașterea incompletă ori necorespunzătoare a contribuției persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publică;
- k) 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*.

## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

### 6.1. Conducătorul Primăriei municipiului Hunedoara

- 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” sau desemnează persoane responsabile;
- Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de consultare publică;
- Exerciță controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de consultare publică.

### 6.2. Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara:

- 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:

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 16 / 32

- 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 prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- 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;
- 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 7, 2 și 3 - aferente procedurii de consulta–e 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**.

### **6.3. Biroul Informatică și Tehnică de Calcul din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara:**

- Construiște secțiunile paginii de internet a instituției conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informațiilor de interes public;
- Se asigură de menținerea neschimbată a structurii acestora, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;
- Publică informațiile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități ;
- 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 7,2 și 3 - aferente procedurii de consulta–e 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**.



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 17 / 32

#### **6.4. Compartimentul de specialitate inițiator: (La nivelul DAS Hunedoara și Primăria Municipiului Hunedoara)**

- Determină fundamentele deciziei de inițiere a procesului de elaborare a proiectului de act normativ la nivelul instituției/autorității;
- Elaborează și întocmește documentele cuprinzând motivarea și evaluarea impactului proiectului actului normativ;
- Contribuie la întocmirea ordinii de zi pentru ședințele publice cu participarea societății civile;
- Contribuie la elaborarea proiectului actului normativ;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr.52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Participă la întâlnirile privind dezbateră publică a proiectelor de acte normative;
- Analizează toate recomandările, punctele de vedere și opiniile primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ și redactează în scris justificarea renunțării la unele dintre acestea;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

#### **6.5. Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara:**

- Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției;
- Primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică (Anexa nr. 8)
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr.52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Organizează întâlnirile privind dezbateră publică a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
- Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;
- Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;

*Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite obligatoriu de un 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;

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 18 / 32

- Contribuie la publicarea în termen și menținerea publicării, 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.
- Întocmește și contribuie la publicarea Raportului anual privind transparența decizională.

#### **6.6. Structura/persoana desemnată pentru relația cu mediul asociativ din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara:**

- Primește cererile, consemnează și ține evidența bazei de date a organizațiilor luate în evidență în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 8);
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice.

#### **6.7. Responsabilul cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă, Biroul Comunicare, Promovare Imagine, Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara:**

- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice.

#### **6.8. Compartimentul inițiator/specialitate (La nivelul DAS Hunedoara și Primăria Municipiului Hunedoara)**

- Contribuie la redactarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr.52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

#### **6.9. Serviciul Administrativ din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara:**

- Asigură existența spațiului fizic destinat publicării informațiilor;
- Creează posibilitatea cetățenilor de a avea acces liber și neîngrădit la informațiile publicate la sediul instituției;
- Asigură existența unui birou de informare, dacă este cazul.

#### **6.10. Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara:**

- Proiectele de hotărâri/hotărârile și proiectele de dispoziții/dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1 la Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a Primăriei municipiului Hunedoara, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- La activarea etichetei „Monitorul oficial local” se deschid șase subetichete:
  - Statutul unității administrativ-teritoriale;
  - „Regulamentele privind procedurile administrative”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 19 / 32

deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

- „Hotărârile 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;

- „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;

- „Documente și informații financiare”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

- „Alte documente” unde se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) 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;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. -) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

#### **6.11. Alte compartimente de specialitate și/sau suport (La nivelul DAS Hunedoara și Primăria Municipiului Hunedoara):**

- susținerea procesului de asigurare a transparenței decizionale la nivelul autorității/instituției, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziție a informațiilor și desfășurarea activităților necesare „Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă”, în vederea realizării atribuțiilor.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 20 / 32

## **7. RESPONSABILII CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII**

<b>Nr Crt</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Președinte CM</b>	<b>Director Executiv DAS</b>	<b>Consilier Juridic</b>	<b>Secretar Tehnic CM</b>	<b>Personal DAS/ numit ca responsabil</b>
1	Elaborare	-	-	-	-	X
2	Verificare	-	-	X	-	-
3	Aprobare	-	X	-	-	-
4	Aplicare	-	X	X	-	X
5	Arhivare	-	-	-	X (Original)	X (Copie)
6	Avizare	X	-	-	-	-

Distribuirea procedurii se efectuează conform formularului de Distribuire a procedurii (pct.10) de către secretariatul tehnic al CM.

Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legale modificate.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>		Exemplar nr.1 Pag. 21 / 32

## 8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția 1	21.12.2022	0	-	-	-	-
2	-	-	Revizia 1	18.09.2024	1	Modificare Cod, Revizie și Dată	
					2	Modificare Nr. pagină în cadrul Cuprinsului	
					3	Modificare cadru legal pct.3.3.3	
					4	Modificare cadru legal pct.3.4.3	
					6	Modificare/ introducere text pct.4.2	
					8	Introducere / Mofificare/ Eliminare text pct.5	
					21	Introducere text pct.8	
					22	Modificare/ interoducere text pct 9	
					23	Modificare/ interoducere text pct 10	

Notă: Modificările aduse prezentei proceduri sunt evidențiate prin sublinierea textului

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>		Exemplar nr.1 Pag. 22 / 32

## 9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv	Iuliana Senica Manasiaea	Anda L. Combei		<u>16.09.2024</u>	-	-	-
2	Secretariat Tehnic CM	Szidonia T. Mitroșin	-		<u>16.09.2024</u>	-	-	-
3	Consilier juridic/ Membru CM	Camelia David	-		<u>16.09.2024</u>	-	-	-
4	Membru CM	Laurențiu F. Dumitru	-		<u>16.09.2024</u>	-	-	-
5	Membru CM	Diana Hatman	-		<u>16.09.2024</u>	-	-	-
6	Membru CM	Bianca Poppel	-		<u>16.09.2024</u>	-	-	-

Analiza prezentei proceduri s-a realizat prin sistemul de comunicare intern al DAS Hunedoara, respectiv Public DAS.

Analiza prezentei proceduri de către membrii CM sunt în concordanță cu atribuțiile acestora.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>		Exemplar nr.1 Pag. 23 / 32

## 10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 ORIGINAL al procedurii de sistem se păstrează la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.						
2	SBSISUPCA Ex.2 Copie (+ Comp, din subordine)	Combei Anda Luminița	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
3	SMPDAP Ex.3 Copie	Dumitru Laurențiu F	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
4	AUTN Ex.4 Copie	Stoica Szilard	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
5	CSAC Ex.5 Copie	Căpățână Gina	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
6	CRP Ex.6 Copie	Olari D. Ligia	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
7	CSIAD Ex.7 Copie	Necșa Luciana	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
8	CRUBF Ex.8 Copie	Monica Joldeș/ Iulia Voicu	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
9	CJCAP Ex.9 Copie	Mariana Bucur/ Camelia David	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
10	CARRP Ex.10 Copie	Buda Camelia	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
11	CMUI Ex.11 Copie	Cismas Paula	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
12	CMDUI Ex.13 Copie	Lucaci-V Cristina	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>
13	CAMCP Ex.15 Copie	Grunițan Adriana	<u>19.09.</u> <u>2024</u>		<u>17.09.</u> <u>2024</u>		<u>18.09.</u> <u>2024</u>

### Notă:

Conducătorii/ coordonatorii/ personalul din cadrul compartimentelor cărora li s-a distribuit prezenta procedură au obligația de a aduce la cunoștință compartimentelor/ personalului din subordine/ colegilor sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile acesteia.

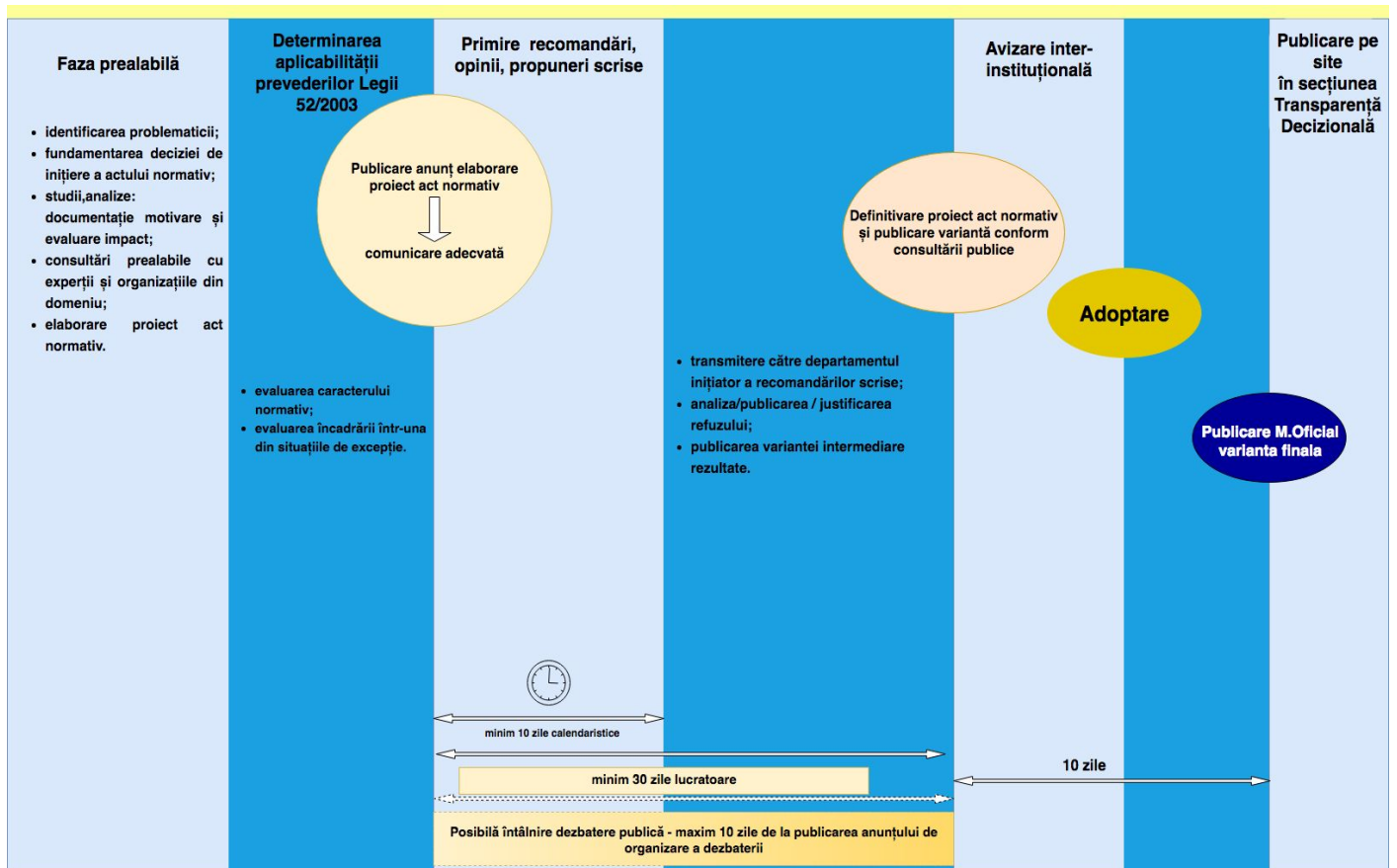
Tabelul nominal în copie se va păstra de către conducători/ coordonatori/ personal împreună cu exemplarul în copie a procedurii. Tabelul nominal original se va preda Secretariatului tehnic a CM.

Distribuirea prezentei proceduri se poate realiza, după caz, via email sau prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS în format Pdf.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 24 / 32

## 11. ANEXE

### Anexa nr.1 Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică





<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 25 / 32

**Anexa nr.2 – Formular on-line de înscriere în baza de date a persoanelor interesate de consultare conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003**

Prin completarea prezentului formular, sunteți de acord să primiți informații cu privire la activitatea de elaborare a deciziilor la nivelul instituției noastre. Informările vor fi transmise numai pe e-mail. Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la telefon:.... sau e-mail: ....., persoană de contact: ..... , direcția/serviciul ....

1. Nume
2. Prenume
3. E-mail
4. Telefon (opțional)
5. Localitate
7. Numele organizație/grupului informal pe care îl reprezentați
8. Categoria (în funcție de profilul instituției)  
*De exemplu: a. asociație a părinților/elevilor/profesorilor, b. asociație de proprietari, ONG civic/de mediu/social c. grup informal etc.*
9. Scopul organizației/grupului și domeniul de activitate

**Anexa nr.3 – Registrul organizațiilor luate în evidența autorității/instituției conf. art. 52 al. 1 și 2 din O.G. nr. 26/2000**

- Numărul și data înregistrării cererii de luare în evidență;
- Denumirea solicitantului;
- Numărul și data încheierii de la judecătorie;
- Sediul asociației;
- Durata de funcționare;
- Numele și prenumele reprezentantului/reprezentanților legali;
- Domeniul de activitate în care activează organizația solicitantă;
- Date de contact: adresa de email, adresa poștală, telefon, fax, etc.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 26 / 32

**Anexa nr.4 – Fișă de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**

[denumirea actului normativ]

[emitent]

**1. motivele neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative**

informații clasificate

*[se face referire la tipul informațiilor și la temeiul clasificării]*

activități comerciale sau financiare

*[se menționează efectul pe care publicitatea l-ar fi avut asupra principiului concurenței loiale]*

datele personale

*[se face referire la categoria de persoane și la temeiul protejării datelor]*

**B. motivele neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative**

- circumstanțele excepționale
- soluțiile imediate care se impun
- atingerea adusă interesului public

*[se verifică și legăturile de cauzalitate între aceste trei elemente]*

- procedura de urgență utilizată, conform legii

**C. aplicarea procedurii de participare la elaborarea actelor normative**

**1. data adoptării actului normativ (dacă este cazul)**

- numărul de locuri disponibile în sală
- numărul de persoane prezente în vederea ședinței publice de adoptare  
*[se verifică dacă li s-au distribuit extrase din regulamentul de ședință]*
- numărul de persoane cărora li s-a aplicat procedura de precădere și numărul ziariștilor prezenți
- numărul de persoane care au luat cuvântul
- numărul recomandărilor primite
- numărul recomandărilor susținute ca amendamente
- numărul recomandărilor acceptate și a recomandărilor respinse împreună cu motivele pentru care acestea au fost respinse
- data transmiterii răspunsurilor privind respingerea recomandărilor către persoanele care le-au depus/înaintat/transmis  
*[se verifică să nu fie mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării recomandărilor]*
- data publicării minutei sau procesului-verbal al ședinței publice de adoptare și modalitatea de publicare *la avizier* *pe site*
- data anunțului privind ședința publică de adoptare  
*[se verifică să fie cu cel puțin 3 zile înainte de data de la punctul 1]*
- modul de comunicare a anunțului *la avizier* *pe site* *în mass-media*
- numărul de persoane către care anunțul a fost transmis prin corespondență
- numărul de persoane invitate în mod special  
*[inclusiv organizațiile luate în evidența autorității, asociațiile mediului de afaceri și alte asociații legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor și cele care au făcut deja recomandări]*

**2. data avizării proiectului de act normativ**

*[se verifică să fie cu cel puțin 3 zile înainte de data de la punctul 1]*

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 27 / 32

**3. data analizării recomandărilor asupra proiectului de act normativ:**

*[se verifică să fie cu cel puțin 3 zile înainte de data de la punctul 2]*

- numărul recomandărilor primite în cadrul dezbaterii publice și în scris în perioada indicată prin anunț
- numărul recomandărilor susținute ca amendamente
- numărul recomandărilor acceptate și a recomandărilor respinse împreună cu motivele pentru care acestea au fost respinse

**4. data întâlnirii de dezbatere publică asupra proiectului de act normativ:**

*[se verifică să fie cel mult în preziua datei de la punctul 3]*

- numărul de persoane prezente la dezbaterile publice și numărul ziariștilor prezenți
- numărul de persoane care au luat cuvântul
- numărul recomandărilor primite în cadrul dezbaterii publice
- denumirea persoanei care a solicitat organizarea dezbaterii publice
- data când a fost solicitată organizarea dezbaterii publice
- data anunțului privind organizarea dezbaterii publice

*[se verifică să fie cu cel mult 10 zile înainte de data de la punctul 4]*

- modul de comunicare a anunțului *la avizier pe site în mass-media*
- numărul de persoane către care anunțul a fost transmis prin corespondență
- numărul de persoane invitate în mod special

*[inclusiv organizațiile luate în evidența autorității, asociațiile mediului de afaceri și alte asociații legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor și cele care au făcut deja recomandări]*

**5. data până la care s-au putut transmite recomandări scrise:**

*[se verifică să fie cel puțin 10 zile calendaristice după data de la punctul 6 și cel mult în preziua datei de la punctul 4]*

- numărul de persoane care au transmis recomandări
- numărul recomandărilor primite în scris

**6. data publicării anunțului referitor la participarea în elaborarea actului normativ:**

*[se verifică să fie cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data de la punctul 3]*

- modul de comunicare a anunțului *la avizier pe site în mass-media*
- numărul de persoane către care anunțul a fost transmis prin corespondență

*[inclusiv organizațiile luate în evidența autorității, asociațiile mediului de afaceri și alte asociații legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor]*

**7. documentele anexate anunțului referitor la participarea în elaborarea actului normativ**

- nota de fundamentare, expunere de motive sau referat de necesitate (aprobat)
- fișa de politici publice, analiza de impact sau analiza cost-beneficiu
- textul complet al proiectului de act normativ
- datele privind termenul, locul și modalitatea în care se pot transmite recomandări

Notă: utilizarea acestui instrument oferă posibilitatea verificării conformității privitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003; completarea lui se efectuează succesiv începând cu punctul 7, astfel încât rezultatul procesului de consultare să fie evidențiat la data adoptării, respectiv pct. 1.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 28 / 32

### **Anexa nr. 5 – Anunț privind deschiderea consultării publice**

Astăzi, (data afișării), (inițiatorul) anunță deschiderea procesului de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: (denumirea proiectului de act normativ)

Paragraf descriptiv – problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după 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 bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice 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 poștă, pe adresa ...;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa ....., între orele ... .

Materialele transmise vor purta mențiunea: „Propuneri privind dezbaterea ...” Propunerile trimise 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 dezbată 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 publică până la data de .....

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

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 29 / 32

## **Anexa nr. 6 – Anunț privind dezbaterrea publică**

Astăzi, ... (data afișării) (numele instituției) ... invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbaterre publică privind următorul proiect de act normativ: (*denumirea proiectului de act normativ*)

Evenimentul are loc în data de ... (*dezbaterrea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată*), ora ..., în sala ..., aflată la adresa ...

Paragraf descriptiv – problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Ordinea de zi a evenimentului:  Deschiderea evenimentului (anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului)  Prezentarea succintă a motivației și a proiectului de act normativ supus dezbaterii publice (reprezentant al inițiatorului, experți și/sau specialiști care au participat la elaborare)  Prezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterii publice  Închiderea întâlnirii (prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare cu menționarea termenelor aferente).

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție ... minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online utilizând formularul de la (*link la formular de înscriere online*) sau direct la sediul instituției ...(adresa/registratura – orar de funcționare), persoana de contact ..., telefon: ....

La dezbaterrea publică sunt invitați să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toți cei interesați: persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, societăți comerciale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (*după 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.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la linkul ...
- la sediul instituției ..., (*adresa, orar de program cu publicul*)
- în mass media (*cu menționarea mijloacelor mass media și a datei în care a fost publicat anunțul la solicitarea instituției publice*)
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratură/biroul de relații cu publicul al instituției..... (adresa, program de lucru cu publicul)

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se mai pot depune până la data de ... (*termenul anunțat inițial pentru primirea de recomandări în scris*): • prin formularul online disponibil pe pagina de internet la... (link-ul unde este publicat formularul); • ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: ... • prin poștă, pe adresa ....; • la sediul instituției, la Registratură ... (adresa, programul de lucru).

Materialele transmise vor purta mențiunea: ”consultare publică referitoare la... (numele actului normativ)”.

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet la ... (*link-ul unde sunt publicate propunerile*).

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: ..., e-mail: ..., persoană de contact: ... .

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 30 / 32

### **Anexa nr. 7 - Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări**

Informații solicitate:

- Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițiator etc.
- Localitate • Adresă
- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)
- E-mail, telefon

Propunerea modificării proiectului de act normativ .....

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea inițiatoră	Conținut propunere/ opinie/ recomandare	Argumentarea propunerii/ opiniei/ recomandării
1.				

Alte idei/sugestii/comentarii: .....

Menționăm că toate sugestiile făcute pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale. Doriți ca numele dvs să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime? Datele de contact nu sunt făcute publice.

- Doresc să fie menționat numele organizației/numele persoanei fizice (după caz)
- Doresc să fie anonime

### **Anexa nr. 8 – Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**

Nr. crt.	Data primirii	Persoana inițiatoră	Date de contact (e-mail)	Conținut propunere/ opinie/ recomandare (conf. art. 6)	Stadiu (preluată/ nepreluată)	Justificarea nepreluării (cf.art. 12 al. 3)
1.						

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 31 / 32

### Anexa nr. 9 - Raport anual privind transparența decizională

INDICATORI	RĂSPUNS
<b>A. Procesul de elaborare a actelor normative</b>	
<b>1.</b> Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
<b>2.</b> Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
<b>a.</b> pe site-ul propriu	
<b>b.</b> prin afisare la sediul propriu	
<b>c.</b> prin mass-media	
<b>3.</b> Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
<b>a.</b> persoane fizice	
<b>b.</b> asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
<b>3.1</b> Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conf. art. 52 din O.G. nr. 26/2000	
<b>4.</b> Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
<b>5.</b> Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
<b>6.</b> Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
<b>6.1</b> Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
<b>6.2</b> Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conf. prevederilor art. 51 din O.G. nr. 26/2000	
<b>7.</b> Numărul total al recomandărilor primite	
<b>7.1</b> Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
<b>8.</b> Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
<b>8.1</b> Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
<b>8.2</b> Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
<b>8.3</b> Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
<b>9.</b> Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
<b>9.1</b> Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
<b>a.</b> unor asociații legal constituite	
<b>b.</b> unor autorități publice	
<b>c.</b> din proprie inițiativă	
<b>10.</b> Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea legii nr. 52/2003)	
<b>10.1</b> Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
<b>11.</b> Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au publicitate	

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL PS-DAS-M-25</b>	Exemplar nr.1 Pag. 32 / 32

12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
<b>B. Procesul de luare a deciziilor</b>	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afișare la sediul propriu	
b. publicare pe site-ul propriu	
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice ( <i>exclusiv funcționarii</i> )	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a. informații exceptate	
b. vot secret	
c. alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	
<b>C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție</b>	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a. rezolvate favorabil reclamantului	
b. rezolvate favorabil instituției	
c. în curs de soluționare	
<b>D. AFIȘARE STANDARDIZATĂ</b>	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea ”Transparență Decizională” (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea ”Transparență Decizională” pe site-ul autorității/instituției se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și art. 7 al. 11 din legea nr. 52/2003	
<b>E. Aprecierea activității</b>	
1. Evaluați activitatea proprie : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
<b>F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora</b>	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	