

**PROCEDURA PRIVIND MODALITATEA DE INSCRIERE, DE  
LUARE A CUVANTULUI SI DE COLECTARE A RECOMADARILOR  
IN CADRUL DEZBATERII PUBLICE IN CADRUL COMUNEI  
USUSAU**

- 2017 -

	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 2 of 9
	Exemplar nr. 1

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

Nr crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rosianu Mihaiela Ioana	Secretar	___. ___.2017	
1.2	Verificat	Vasiescu Ionel	Viceprimar	___. ___.2017	
1.3	Aprobat	Tole Florin	Primar	___. ___.2017	

**2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate**

Nr. crt	Editia, sau dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1	Editia I	X		___. ___.2017
2.2	Revizia 0			
2.3				

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei procedurii formalizate**

Nr crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare distribuire	1	Primar	Primar	Tole Florin		
2.	Informare	2	Consiliul Local Ususau	Consilier local/viceprim ar	Vasiescu Ionel		
				Consilier local	Asimionesei Tiberiu		
				Consilier local	Covaliv Valentin		
				Consilier local	Rista Lucica - Mia		
				Consilier local	Sanfira Gabriela		
				Consilier local	Selegean Leontin-Vasile		
				Consilier local	Tomescu Georgel Leontin		
				Consilier local	Vacarescu Benjamin		
				Consilier local	Vesalon		

						<b>Revizia: 0</b>
						<b>Nr. De ex.</b>
						Page 3 of 9
						<b>Exemplar nr. 1</b>

					Marinel Florentin		
3.	Informare / Evidenta	3	Secretar al Comunei Ususau	Secretar	Rosianu Mihaiela Ioana		
4.	Aplicare	4	Cabinetul Primarului	Consilier	Mirescu Vasilie		
5.	Aplicare	5	Compartiment Juridic	Consilier Juridic	Temporar vacant		
6.	Aplicare	6	Compartiment Audit Public Intern	Auditor	Vacant		
7.	Aplicare	7	Compartiment Contabilitate	Inspector	Pacurar Monica		
				Inspector de specialitate	Vacarescu Cristina-Aurica		
				Inspector	Vacant		
				Inspector	Vacant		
8.	Aplicare	8	Compartiment Asistenta Sociala	Inspector	Nechita Liliana Argentina		
9.	Aplicare	9	Compartiment Urbanism - Agricol	Inspector	Leucuta Safta Gheorghe Ioan		
10.	Aplicare	10	Compartiment Situatii de Urgenta	Inspector de specialitate	Sanfira Costel		
11.	Aplicare	11	Guard Comunal	Guard	Chelmagan Lucian Marinel		
12	Aplicare	12	Compartiment Administrativ	Sofer	Vacant		
				Sofer	Dragoi Ionel Marinel		
				Sofer	Rista Gheorghe		
13.	Aplicare	13	Compartiment Implementare Proiecte	Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
14	12 Posturi de asistenti personali (10 posturi ocupate si 2 posturi vacante)						

	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. De ex.</b>
	Page 4 of 9
	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile desfasurate si documentele care se intocmesc in vederea stabilirii modalitatii de inscriere, de luare a cuvintului si de colectare a recomandarilor in cadrul dezbaterii publice in cadrul Primariei Comunei Ususau.

De asemenea, da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii si asigura continuitatea acesteia in conditii de fluctuatie a personalului din cadrul Primariei Comunei Ususau.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se aplica in cadrul Primariei Comunei Ususau, de catre responsabilul cu societatea civila, numit prin Dispozitie de primar.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINTA

##### a. Reglementari internationale

- ✓ Nu este cazul

##### b. Legislatie primara

- ✓ **Legea nr. 52/2003** privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata cu modificarile ulterioare;

##### c. Legislatie secundara

- ✓ **Ordinul nr. 400/2015**, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;

##### d. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- ✓ **Fisele de post ale personalului Primariei Comunei Ususau**

#### 7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA FORMALIZATA

##### 7.1. Definitii:

- ✓ **procedura formalizata** - prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual;
- ✓ **editie a unei proceduri formalizate** - forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri formalizate, aprobata si difuzata;
- ✓ **revizia in cadrul unei editii** - actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate;

	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. De ex.</b>
	Page 5 of 9
	<b>Exemplar nr. 1</b>

- ✓ **act normativ** - actul emis sau adoptat de o autoritate publica, cu aplicabilitate generala;
- ✓ **luarea deciziei** - procesul deliberativ desfasurat de autoritatile publice;
- ✓ **elaborarea de acte normative** - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- ✓ **recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimata verbal sau in scris, primita de catre autoritatile publice de la orice persoana interesata in procesul de luare a deciziilor si in procesul de elaborare a actelor normative;
- ✓ **obligatia de transparenta** - obligatia autoritatilor administratiei publice de a informa si de a supune dezbaterei publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative si la minutele sedintelor publice;
- ✓ **asociatie legal constituita** - orice organizatie civica, sindicala, patronala sau orice alt grup asociativ de reprezentare civica;
- ✓ **minuta** - documentul scris in care se consemneaza in rezumat punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta, precum si rezultatul dezbaterilor;
- ✓ **ordine de precadere** - ordinea care determina prioritatea participarii la sedintele publice, in raport cu interesul manifestat fata de subiectul sedintei;
- ✓ **sedinta publica** - sedinta desfasurata in cadrul autoritatilor administratiei publice si la care are acces orice persoana interesata.

## 7.2. Abrevieri

PS = Procedura formalizata
E = Elaborare
V = Verificare
A = Aprobare
Ap. = Aplicare
Ah = Arhivare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

### 8.1. Generalitati

Prin prezenta procedura si prin desfasurarea de dezbateri publice se urmareste stabilirea unor reguli procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparentei decizionale in cadrul Primariei Comunei Ususau, in raporturile stabilite intre ea cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora.

Se are in vedere, astfel:

- a) sa se sporeasca gradul de responsabilitate a administratiei publice fata de cetatean, ca beneficiar al deciziei administrative;

	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. De ex.</b>
	Page 6 of 9
	<b>Exemplar nr. 1</b>

- b) sa se stimuleze participarea activa a cetatenilor in procesul de luare a deciziilor administrative si in procesul de elaborare a actelor normative;
- c) sa se sporeasca gradul de transparenta la nivelul intregii administratii publice.

Principiile care stau la asigurarii transparentei decizionale in administratia publica sunt urmatoarele:

- a) informarea in prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si asupra proiectelor de acte normative;
- b) consultarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite, la initiativa autoritatilor publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- c) participarea activa a cetatenilor la luarea deciziilor administrative si in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea urmatoarelor reguli:
1. sedintele autoritatilor si institutiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, in conditiile legii;
  2. dezbaterile vor fi consemnate si facute publice;
  3. minutele acestor sedinte vor fi inregistrate, arhivate si facute publice, in conditiile legii.

Obligatia de a asigura transparenta decizionala nu se aplica procesului de elaborare a actelor normative si sedintelor in care sunt prezentate informatii privind:

- a) apararea nationala, siguranta nationala si ordinea publica, interesele strategice economice si politice ale tarii, precum si deliberarile autoritatilor, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) valorile, termenele de realizare si datele tehnico-economice ale activitatilor comerciale sau financiare, daca publicarea acestora aduce atingere principiului concurentei loiale, potrivit legii;
- c) datele personale, potrivit legii.

## **8.2. Documente utilizate**

Actele necesare organizarii si desfasurarii unei dezbateri publice

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

- ✓ birotica, computere;
- ✓ retea internet;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimanta;
- ✓ telefoane, fax-uri pentru legaturi operative cu alte compartimente si cu structuri din afara institutiei;
- ✓ papetarie si tipizate

### **8.3.2. Resurse umane**

- ✓ Personal contractual si functionari publici;
- ✓ Primar;

### **8.3.3. Resurse financiare**

- ✓ Conform bugetului aprobat pentru anul in curs.

## **8.4. Modul de lucru**

### **8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii**

	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. De ex.</b>
	Page 7 of 9
	<b>Exemplar nr. 1</b>

- A. Numirea unei persoane responsabile cu societatea civila
- B. Publicarea anuntului cu privire la elaborarea de proiecte
- C. Stabilirea perioadei in care se primesc propuneri, sugestii, recomandari
- D. Definitivarea proiectului de lege, pe baza recomandarilor primite
- D. Stabilirea datei in care are loc dezbaterea
- E. Dezbaterea
- F. Publicarea, in termen, a celor hotarate in urma dezbaterii
- G. Intocmirea raportului anual privind transparenta decizionala si publicarea acestuia

#### **8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii**

- Se numeste prin Dispozitie de primar o persoana responsabila cu societatea civila care se va ocupa de acest intreg demers;

- Se publica un anunt cu privire la elaborarea de proiecte de acte normative sau alte subiecte ce necesita dezbateri publice pe site-ul propriu, se afiseaza la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și se transmite către mass-media locală, cu cel puțin 30 de zile lucratoare înainte de supunerea spre avizare de catre primarie;

Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus sau altor motive de dezbateri publice, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv/subiectului dezbaterii publice, 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.

- Se stabileste 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/altor subiecte supuse dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile sau opiniile se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii vor specifica articolul sau articolele la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

- In cazul in care cineva depune cerere pentru primirea acestor proiecte, Primaria Comunei Ususau are obligatia de a le pune acestora la dispozitie informatiile solicitate;

- Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

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

**b)** dezbateri publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

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

	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. De ex.</b>
	Page 8 of 9
	<b>Exemplar nr. 1</b>

**d)** în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

Toate documentele prevăzute mai sus și care au legătura cu dezbateri publice vor fi păstrate pe site-ul primăriei într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

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

În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

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

- a)** anunțul privind ședința publică se afișează la sediul primăriei, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- b)** acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
- c)** anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

Astfel:

- se întocmește o listă cu ordinea persoanelor ce vor lua cuvântul (acesta poate fi suplimentat în momentul sustinerii, dacă prin vot deschis este aprobat acest lucru),
- timpul alocat luării cuvântului este de 15 minute, iar după ce se prezintă persoana respectivă trebuie să precizeze dacă are recomandări, astfel încât să fie notate în registrul special,

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

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

Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice.

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în site-ul propriu, apoi se arhivează.

Primăria Comunei Ususau este obligată să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

Primăria Comunei Ususau este obligată să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a)** numărul total al recomandărilor primite;



	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. De ex.</b>
	Page 9 of 9
	<b>Exemplar nr. 1</b>

- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Desfasurarea dezbaterilor publice conform celor prevazute in procedura.

### 9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

**Persoana responsabila cu societatea civila din cadrul Primariei Comunei Ususau** urmărește respectarea clauzelor procedurii.

### 10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nu este cazul.

### 11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12
10.	Anexe, inregistrari, arhivări	12
11.	Cuprins	12