INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASKERTES" GHEORGHENI

Procedură formalizată

TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

Ediția I, Revizia 0
Cod: PO- 19

Exemplar controlat Nr. 1

Valabil din 01.11.2017

Acest document este proprietatea intelectuala a ȘCOLII GIMNAZIALE „VASKERTES" GHEORGHENI. Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bernad Ildiko, Marosfoi Eniko	Director, Director Adjunct	01.11.2022	
1.2.	Verificat	Vargyas Agnes	Secretar Comisie	01.11.2022	
1.3.	Aprobat	Bernad Ildiko	Director	01.11.2022	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale		*01.11.2017*
2.2.	Revizia 1	Modificari legislative		01.11.2022

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

Nr. crt.	**Scopul Difuzării**	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
3.1.	Aplicare	1	Direcțiune	Director, Director Adjunct	Bernad Ildiko Marosfoi	01.11.2022	
3.2.	Informare	2	Comisia de monitorizare	Preşedinte comisie	Marosfoi Eniko	01.11.2022	
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Responsabil arhivă	Salat Magdolna	01.11.2022	
3.4.	Aprobare	4	Directiune	Director	Bernad Ildiko	01.11.2022	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilirea modului de realizare a procesului de activităţi şi persoanele implicate;
4.2 Asigurarea existenţei documentaţiei adecvate derulării procesului de activităţi;
4.3 Asigurarea continuităţii procesului de activităţi, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4.4 Sprijinirea activităţilor de control şi luarea deciziilor la nivelul autorităţii/instituţiei.

5. Domeniul de aplicare

Procedura urmărește etapele procedurale ale respectării prevederilor legale privind asigurarea transparenței decizionale și consultarea publică, având ca finalități sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative, implicarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a actelor normative și sporirea gradului de transparență la nivelul Școlii Gimnaziale "Vaskertes".

6. Documente de referinţă

6.1 Legislaţie principală

Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, modificată, completată şi republicată;
Legea nr. 242/2010 pentru completarea Legii nr. 52/2003
HG nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 52/2003
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public modificată şi completată;
Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificată şi completată;
Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informaţiilor din instituţii publice, modificată şi completată;
Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020, modificată şi completată;
O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile, modificată şi completată;
Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniştri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017;
Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 cu privire la conţinutul instrumentului de prezentare şi motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;
Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, modificată, completată şi republicată;
Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale;
Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
H.G. nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public

6.1. Legislaţie secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Strategia anuală de achiziţii publice
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- -Strategia de dezvoltare a localităţii
- Alte acte normative.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
2	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.
3	Dezbatere publică	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 din Legea nr.52/2003.
4	Informație de interes public	Orice informație care privește activitatea Primăriei Municipiului Roșiori de Vede indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
5	Informație de interes public difuzată din oficiu	Informație de interes public care este afișată la sediul instituției sau postată pe pagina web a instituției, fie ca urmare a unei obligații legale în acest sens, fie din libera inițiativă a Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.
6	Informație de interes public oferită la cerere	Informație de interes public care este pusă la dispoziția părților interesate în urma unei cereri care parcurge fluxul procedural descris în prezenta procedură.
7	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică.
8	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa şi de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.
9	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
10	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.
11	Ședință publică	Ședință desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.
12	Dezbatere publică	Întâlnire publică

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare

3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem
8.	PL	Procedură de lucru

8. Descrierea procedurii

Cadrul general

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională 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 minutele ședințelor publice. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

Scopul legii:

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

Prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unui minister,unei autorităţi sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informaţiei.

Autorităţile şi instituţiile publice care au obligaţia de a comunica informaţiile de interes public.

La publicarea anunțului autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normative supus dezbaterii publice.

Anunțul se va afișa la sediul instituției și pe site-ul propriu.

Anunțul va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a actului normativ de către autoritățile publice.

Termenul de 30 de zile curge de la data publicării primului anunț. Autoritățile administrației publice vor transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate. Proiectul de act normativ se va supune aprobării însoțit de recomandările formulate în cadrul acestei proceduri.

Autoritatea publica în cauză este obligata să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, daca acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

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

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

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă. Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se 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, stabilita de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publica oferă invitaților și persoanelor care participa din proprie inițiative posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Autoritatea publică în cauză trebuie sa analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normative în discuție. Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Minuta ședinței dezbaterii publice va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în presa locală și pe site-ul propriu.

După aprobarea actelor administrative locale cu caracter normativ vor fi aduse la cunoștința publică prin afișate la sediu și postate pe site-ul propriu. Actele normative vor fi publicate fără eventualele anexe existente, însă anunțul va menționa ca aceste anexe pot fi consultate.

În cazul actelor administrative prin care se prevăd și sancționează contravenții, acestea vor intra în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- La nivelul Școlii Gimnaziale "Vaskertes" există nominalizată o persoană drept responsabil pentru relația cu societatea civilă, persoană numită prin Decizie;
- Activităţile privind transparenţa decizională sunt derulate de către persoana responsabilă, cu atribuţii de coordonare a implementării reglementărilor privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește Proiectul de hotărâre, Rapoarte, Note de fundamentare și alte documente aplicabile, de la părțile competente în acest sens, în vederea întocmirii Anunţului referitor la elaborarea proiectului de act normativ care va fi adus la cunoştinţa publicului, în condiţiile alin. (1) din Legea nr. 52/2003, cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte ca acesta sa fie supus dezbaterii;
- Etapa prealabilă prespune fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare; compartimentul de specialitate determină prin studii, analize, fundamentele deciziei de inițiere a unui act normativ la nivelul autorității/ instituției. Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.
- În această etapă prealabilă, compartimentul de specialitate poate organiza consultări. Astfel, se organizează consultări cu organizaţii neguvernamentale şi specialişti în vederea elaborării proiectului de act normativ şi a instrumentelor de prezentare şi motivare. Formatul de consultări din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.
- Compartimentele de specialitate/direcțiile colaborează și elaborează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;
- Directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "Vaskertes" avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;
- Secretarul Școlii Gimnaziale "Vaskertes" transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă transmite administratorului site-ului proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice;
- Administratorul web asigură publicarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ pe pagina web a instituției, precum și a datei dezbaterii publice;
- Redactarea anunţului referitor la elaborarea proiectului de act normativ se realizează conform modelului prevăzut în anexa 2 sau 3 după caz;
- Persoana desemnată procedează la consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special prevăzut în anexa nr. 3 la NORMELE METODOLOGICE din 27 iunie 2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, respectiv în minuta dezbaterii sau şedinţei 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 se va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile

avizatoare.

- În situaţia însuşirii propunerilor, iniţiatorul redactează noul act administrativ cu caracter normativ cu propunerile respective;
- Responsabilul pentru arhivare asigură arhivarea documentaţiei care a stat la baza întocmirii proiectului de act normativ.
- Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă asigură informarea participanţilor cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părţile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea şi publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau şedinţei publice.

8.2. Resurse necesare

8.2.1.Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet şi la reţeaua proprie a şcolii;
- linie telefonică;
- aparat fax;

8.3.2. Resurse umane

- Personal contractual;

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii sunt menţionate în cadrul fiecărei etape.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Director	Serviciul secretariat	Şefii compartimentelor, şefii de catedre/comisii metodice
	0	1	2	
1.	Punerea la dispoziţie în mod nemijlocit a informaţiilor cu caracter general, prin afişarea la avizierul şcolii a acestora sau a informaţiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat.	A	Ap	E,V
2.	Transmiterea informaţiei în cadrul structurii proprii şi preluarea informaţiilor, asigurând feed-back.	A	Ap	E,V

3.	Asigurarea recepţionarii informaţiei de către receptor.		AP	E,V

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa 1 PO-23/ F1	Registrul intrări ieşiri	Secretariat	Director	1	Secretariat	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii: 2
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia, sau dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii. 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă 3
7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati 4
8. Descrierea procedurii 5
9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii sunt menţionate în cadrul fiecărei etape. 7
10. Anexe, înregistrări, arhivări 8
11. Cuprins 8

Diagramă de proces:
Director: desemnează responsabilul

1. ELABORARAREA ACTULUI ADMINISTRATIV

RESPONSABIL CU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 52/2003: Întocmește Anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ

↓

Anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ cu 30 de zile înainte ca acesta să fie supus dezbaterii

↓

Verificarea actelor. Elaborarea proiectului de act administrativ cu caracter normativ

↓

Proiect act administrativ

↓

Verificare proiect de act administrativ cu caracter normativ

2. CONSULTĂRI PUBLICE

RESPONSABIL CU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 52/2003
Organizează consultări cu organizaţii neguvernamentale şi specialişti în vederea elaborării proiectului de act normativ şi a instrumentelor de prezentare şi motivare, în conformitate cu prevederile legale

↓

Implementarea, dacă este cazul, observațiilor formulate ca urmare a consultărilor publice

↓

Proiect act administrativ actualizat

3. PUBLICAREA PROIECTULUI DE ACT NORMATIV

Transmitere, după verificare, a proiectului de act administrativ cu caracter normativ spre avizare

↓

Proiect act administrativ actualizat

↓

Avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ. Transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003

↓

Aviz proiect

↓

Consemnează şi publică registrului special al minutei dezbaterii sau ședinței publice

↓

Registrul special al minutei dezbaterii sau ședinței publice

↓

Transmite Compartimentului Informații Publice proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice

↓

Proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative publicate

ANEXA Nr. 1
la normele metodologice

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Numele autorității sau instituției publice .....

Astăzi, ..., ..., anunță
(data afișării) (numele autorității sau instituției publice inițiatoare)

deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului 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 ..... • proiectul de act normativ se poate obține în copie,
(adresa)

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 procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de .....
(Termenul se calculează luând în considerare cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului.)

☐ prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul .....; ☐ ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: .....; ☐ prin poștă, pe adresa .....; ☐ la sediul instituției, la Registratură, la adresa ....., între orele ..... .

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind .....”
(denumirea proiectului de act normativ)

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul ..... .

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

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se 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 sau instituție publică până la data de ..... .

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

ANEXA Nr. 2
la normele metodologice

Anunț privind organizarea unei ședințe publice

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, vă aducem la cunoștință că în data de ....., ora ....., la ...../online,
(Se va completa data stabilită.) (Se va completa adresa la care se va desfășura ședința.)

va avea loc ședința publică a ....., cu următoarea ordine de zi:
(numele autorității sau instituției publice)

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

Funcția și numele conducătorului autorității sau instituției publice,
.....

Secretar al .....

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat .....

Responsabil/Șef compartiment

Nr. crt.	Data primirii	Persoana/ Organizația inițiatoare	Date de contact (cel puțin e-mail)	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/ sugestie/opinie	Stadiu (preluată/nepreluată)	Justificarea nepreluării
1.							

ANEXA Nr. 5
la normele metodologice

Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică

Numele autorității sau instituției publice .....
Astăzi, ..., ... invită pe toți cei interesați la întâlnirea
(data afișării) (numele autorității sau instituției publice)
de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: .....
(denumirea proiectului de act normativ)

Evenimentul are loc în data de ..... (*Dezbaterea 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 ...../online.

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 la adresa de e-mail ..... (*sau*) utilizând formularul de la ..... sau
(link la formular de înscriere online)
direct la sediul instituției ....., persoana de contact .....,
(adresa/registratura — orar de funcționare)
telefon: .....

La dezbaterea 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-mediei 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 .....
(adresă, program de lucru cu publicul)

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională 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 .....;
(linkul 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 „Propuneri privind .....”
(denumirea proiectului de act normativ)

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet la ..... .
(linkul unde sunt publicate propunerile)

Nepreluarea 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: ..... .

ANEXA Nr. 6
la normele metodologice

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

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

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/sugestie/opinie	Argumentarea propunerii/sugestiei/opiniei
1.				

Menționăm că toate sugestiile transmise 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. 7
la normele metodologice

Raport anual privind transparența decizională

Numele autorității sau instituției publice .....
Elaborat
.....
Responsabil/Șef compartiment

INDICATORI	RĂSPUNS
A. **Procesul de elaborare a actelor normative**	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a) pe site-ul propriu	
b) prin afișare la sediul propriu	
c) prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a) persoane fizice	
b) asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1. Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1. Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2. Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conform prevederilor art. 51 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1. Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1. Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
8.2. Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3. Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1. Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a) unor asociații legal constituite	
b) unor autorități publice	
c) din propria inițiativă	

INDICATORI	RĂSPUNS
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații exceptate)	
10.1. Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au fost publicate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. **Procesul de luare a deciziilor**	
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 (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-mediei	
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	
C. **Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție**	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a) rezolvate favorabil reclamantului	
b) rezolvate favorabil instituției	
c) în curs de soluționare	
D. **Afișare standardizată**	
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 publice se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare	
E. **Aprecierea activității**	
1. Evaluați activitatea proprie: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. **Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora**	
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	
G. **Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă la nivelul autorității sau instituției**	