



Comuna Castelu 	Procedură de sistem Transparența decizională	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/10
	Cod: PS-01.34	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-11-01

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem Transparența decizională</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-01.34	Pag. 2/10
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0	Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	adăugare: Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2023-11-01

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Responsabilul desemnat pentru relația cu societatea civilă				
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	ANGHEL NICOLAE		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	ANGHEL MARIA-SIMONA		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	CIURARU MARCELA		

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem</p> <p>Transparența decizională</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Cod: PS-01.34</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem este elaborată cu scopul de a stabili regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul Primăria comunei Castelu în raporturile stabilite între Primăria comunei Castelu cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică în cadrul Primăria comunei Castelu de către responsabilul desemnat pentru relația cu societatea civilă în activitatea specifică de asigurare a transparenței decizionale.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică - Republicată;
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 16 din 2 martie 2022 pentru modificarea art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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 utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
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.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;


<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem Transparența decizională</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-01.34	Pag. 4/10
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedura de sistem (procedură generală)	Proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
12.	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;
13.	Obligația de transparență	Obligația entității 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;
14.	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;
15.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbaterie publică;
16.	Ordine de precădere	Ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;
17.	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul entității publice și la care are acces orice persoană interesată;
18.	Dezbaterie publică	Întâlnire publică;
19.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de autoritatea publică, cu aplicabilitate generală.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	PS	Procedură de sistem
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem</p> <p>Transparența decizională</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PS-01.34</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Pag. 5/10</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Primăria comunei Castelu aplică prezenta procedură în activitatea specifică de asigurare a transparenței procesului decizional cu scopul de a:

- a. spori gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- b. implica participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative;
- c. spori gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Principiile aplicabile de Primăria comunei Castelu sunt următoarele:

- a. informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de Primăria comunei Castelu;
- b. consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa Primăria comunei Castelu în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- c. participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor, cu respectarea următoarelor reguli:
 - ședințele și dezbaterile Primăria comunei Castelu care fac obiectul transparenței decizionale sunt publice;
 - dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
 - minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice.

Specificații privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative Primăria comunei Castelu are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Entitatea publică va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către Primăria comunei Castelu.

Anunțul va cuprinde:


- data afișării;
- o notă de fundamentare;
- o expunere de motive;
- un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz;
- textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul de cel puțin 30 de zile lucrătoare înaintea supunerii spre avizare de către Primăria comunei Castelu.

La publicarea anunțului, Primăria comunei Castelu va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

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

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

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem Transparența decizională</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-01.34	Pag. 6/10
		Exemplar nr. 1

ANGHEL NICOLAE desemnează o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

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

Primăria comunei Castelu este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

- a. Primăria comunei Castelu prin persoana desemnată, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate și anexat în anunțul de dezbatere publică, 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;
- a. dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
- b. la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul Primăria comunei Castelu experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;
- c. în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Primăria comunei Castelu la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

Nota de fundamentare, expunerea de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și documentele prevăzute la lit. a) și d) de mai sus vor fi păstrate pe site-ul Primăria comunei Castelu 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 Castelu trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.


În cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării și anterior expirării termenului prevăzut de respectivul alineat.

Specificații privind participarea la procesul de luare a deciziilor

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

- a. anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Primăria comunei Castelu 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.

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem Transparența decizională</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-01.34	Pag. 7/10
		Exemplar nr. 1

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

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

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților 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

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de invitați și persoanele care participă din proprie inițiativă au valoare de recomandare.

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul Primăria comunei Castelu și publicată în site-ul propriu.

Primăria comunei Castelu este obligată să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile legislației privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

Primăria comunei Castelu 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. 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 legislației privind transparența decizională;
- 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, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.


9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- desemnează, prin dispoziție scrisă, o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem Transparența decizională</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-01.34	Pag. 8/10
		Exemplar nr. 1

- decide organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- participă în mod obligatoriu la dezbaterile publice;
- asigură accesul public, pe site-ul și la sediul entității publice, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ;
- analizează toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție;
- justifică, în scris, nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora;
- întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională.

Responsabilul desemnat pentru relația cu societatea civilă

- asigură publicarea unui anunț referitor la elaborarea proiectelor de acte normative, în sit-ul entității publice, într-un spațiu accesibil publicului;
- asigură transmiterea anunțului privind dezbaterile publice către mass-media centrală sau locală, după caz;
- asigură transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- consemnează în registrul dezbaterilor publice, propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- asigură organizarea întâlnirii pentru dezbateri publice;
- asigură publicarea pe site-ul entității publice a documentelor și anunțului de dezbateri publice, precum 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.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								


10.3 Formular distribuie procedură

Comuna Castelu 	Procedură de sistem Transparența decizională	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-01.34	Pag. 9/10
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PS-01.34 Model Raport anual privind transparența decizională
- F-02-PS-01.34 Model Registru dezbateri publice
- F-03-PS-01.34 Model Anunț dezbateri publice
- F-04-PS-01.34 Model Dispoziție privind desemnarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă
- F-05-PS-01.34 Diagrama de proces

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură de sistem Transparența decizională</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-01.34	Pag. 10/10
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ DE SISTEM TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative	5
Specificații privind participarea la procesul de luare a deciziilor	6
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Conducătorul entității publice	7
Responsabilul desemnat pentru relația cu societatea civilă	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuie procedură	8
11. Anexe	9