Procedură Operaţională privind
TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ŞI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
COD: **PO-TDLAIIP - 03**
Ediţia: **I-a**, Revizia: **0**, Data: _____

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	**Numele și prenumele**	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1	**Elaborat**	Praf Monica	Secretar		
1.2	**Verificat**		Comisia de monitorizare		
1.3	**Avizat**		Comisia de monitorizare		
1.4	**Aprobat**	Ion Mihai	Primar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate (sistem/operaţională)

Nr. Crt.	**Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției**	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	Ediţia I	**X**	**X**	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate (sistem/operaţională)

Nr. Crt.	**Scopul difuzării**	**Ex. nr.**	**Compartiment**	**Funcția**	**Nume și prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
3.1	Aplicare		Toate compartimentele				
3.2	Informare			Comisia de monitorizare			
3.3	Evidență			Comisia de monitorizar			

				e			
3.4.	Arhivare		Toate compartimentele				

4. Scopul procedurii

4.1 Scopuri generale:

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

4.2 Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate şi a creării unui mecanism instituţional pentru standardizarea datelor şi informaţiilor de interes public gestionate de ministerele/autorităţile şi instituţiile publice, respectiv privind afişarea din oficiu a informaţiilor de interes public în format standardizat şi deschis;
- Asigurarea unui cadru organizaţional şi procedural unitar privind îmbunătăţirea procesului de consultare publică în procesul de transparenţă decizională.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul UAT Comuna Gheorghe Doja, judeţul Ialomiţa, de către toate structurile, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informaţiile de interes public în format standardizat şi deschis, precum şi în vederea asigurării transparenţei decizionale.

6. Documente de referinţă

6.1. Legislaţie principală

- Legea nr. 544/2001privind 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;
- Memorandumul cu tema ”Creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public” (2016);
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, modificată, completată şi republicată;
- 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;
- 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
- 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

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității 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. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	**Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul**
1	Entitate publică	autoritate publică, instituţie publică,companie, societate naţională, regie autonomă, societate la carestatul sau o unitate administrativ teritorială este acţionarmajoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduripublice şi/sau patrimoniu public.
2	Compartiment	Direcţie, Departament,Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituţie/structură fărăpersonalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entităţii;
3	Conducător departament	Director General, Director,Şef Departament, Şef Serviciu, Şef Birou;
4	Procedură documentată	modul specific de realizare a uneiactivităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem şi proceduri operaţionale;
5	Ediţie procedură	forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică

		atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
6	Informaţie de interes public	orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiilor;
7	Informaţie cu privire la datele personale	orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
8	Date publice deschise	acele date puse la dispoziţie de către autorităţile publice şi care sunt liber de accesat, reutilizat şi redistribuit;
9	Format deschis	un format de fişier care este independent de platformele utilizate şi care se află la dispoziţia publicului, fără nicio restricţie de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
10	Responsabil în domeniul informaţiilor de interes public	persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relaţii publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
11	Autoritate sau instituţie publică	orice autoritate sau instituţie publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
12	Act normativ	actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
13	Elaborarea de acte normative	procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
14	Recomandare	orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autorităţile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative;
15	Şedinţă publică	şedinţa desfăşurată în cadrul autorităţilor administraţiei publice şi la care are acces orice persoană interesată;
16	Minută	documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică sau la o dezbatere publică;
17	Dezbatere publică	întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 şi 12 al

		Legii nr. 52/2003;
18	Asociaţie legal constituită	orice organizaţie civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.
19	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post; în general, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională.
20	Delegarea competenţelor	Actul managerial prin care se transferă responsabilitatea executării unei sarcini către o altă persoană
21	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1	CM	Comisia de monitorizare
2	F	Formular
3	E	Elaborare
4	V	verficare
5	A	aprobare
6	Ap.	aplicare
7	Ah.	arhivare

8. Descrierere procedurii

1.1. Cadrul general

1.1.1. Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar şi ale Constituţiei României, prin art. 31**, accesul liber şi neîngrădit al persoanelor interesate la informaţiile de interes public,** impune, conform principiului transparenţei şi al principiului aplicării unitare, obligaţia autorităţilor şi instituţiilor publice de a-şi desfăşura activitatea într-o manieră deschisă faţă de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepţie, asigurându-se totodată respectarea şi aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

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. Spre deosebire de aceasta, legea defineşte prin **informaţie cu privire la datele personale** orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

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

- orice autoritate sau instituţie publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- orice regie autonomă, companie naţională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorităţi publice centrale ori locale şi la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acţionar unic ori majoritar, precum şi orice operator sau operator regional aşa cum sunt definiţi aceştia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilităţi.

Mecanismului comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public stabileşte ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informaţii într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii administraţii. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informaţiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informaţii în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetăţenilor.

Mecanismul comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public oferă instituţiilor şi autorităţilor publice 3 metode, după cum urmează:

1. **afişarea** la sediul fiecărei autorităţi/instituţiei publice;
2. **publicarea** în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de internet proprie;
3. **consultarea** directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorităţi/instituţii publice a unui punct de informare/documentare.

În sensul respectării şi consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 3 metode menţionate anterior pot fi completate la nivelul fiecărei instituţii sau autorităţi, cu instrumente suplimentare, în funcţie de domeniul sau specificul activităţii.

Informaţiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu, de către fiecare autoritate sau instituţie publică vizată de lege, sunt grupate prin legea nr. 544/2001 în următoarele categorii – categorii al căror conţinut specific este precizat şi detaliat prin Memorandumul cu privire la creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public:

- Fiecare autoritate sau instituţie publică are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:
    - actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
    - structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
    - numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
    - coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
    - sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
    - programele şi strategiile proprii;
    - lista cuprinzând documentele de interes public;
    - lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
    - modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.
- Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute de lege.
- Autorităţile publice sunt obligate să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin anual, care va fi publicat pe site-ul instituţiei.
- Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligaţia să pună la dispoziţia persoanei fizice sau juridice interesate, în condiţiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziţii publice.

Excepţiile prevăzute de cadrul legal de la accesul liber al cetăţenilorsunt de strictă interpretare şi aplicare.

Publicarea pe site-ul propriu de internet

Informaţiile şi documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis – conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informaţiilor din instituţiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricţie de natură să împiedice *accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză*;
- într-un format standardizat atât în ceea ce priveşte locaţia de publicare, cât şi a aspectului informaţiilor, conform prevederilor Memorandumului cu privire la creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai uşoare a fiecărui tip de informaţie publică, prin uniformizarea atât a secţiunilor conţinute de

pagina de internet a instituţiilor, cât şi a conţinutului acestora, conform *Anexei nr. 2 - Model secţiuni obligatorii în pagina de internet.*

Sancţiuni

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorităţi ori instituţii publice pentru asigurarea accesului la informaţii publice constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului autorităţiisau instituţiei publice căreia i-a fost solicitată informaţia.

În condiţiile în care după primirea răspunsului la reclamaţia administrativă, se considerăîn continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituţia publică să furnizeze informaţiile de interes public şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale.

Control

Autorităţile şi instituţiile vizate de cadrul legal în domeniul accesului la informaţii de interes public au obligaţia de a realiza, cel puţin anual, un raport de evaluare al implementării Legii nr. 544/2001 (Anexa nr. 3), pe care îl vor transmite Secretariatului General al Guvernului, nu mai târziu de 15 mai al fiecărui an.

Autoritatea publică locală va transmite către instituţia prefectului raportul realizat până la data de 30 aprilie a anului următor.

Ministerele şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, precum şi instituţiile prefectului vor centraliza şi transmite rapoartele până la data de 15 mai către Secretariatul General al Guvernului.

1.1.2. *Asigurarea transparenţei decizionale*

Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională prevede **obligaţia de transparenţă**, respectiv sarcina autorităţilor administraţiei publice *de a informa şi de a supune dezbaterii publice* proiectele de acte normative, *de a permite accesul* la luarea deciziilor administrative şi la minutele şedinţelor publice. Aceste dispoziţii legale se aplică de asemenea şi documentelor de politică publică elaborate de autorităţile administraţiei publice centrale.

Autorităţile care au obligaţia de a aplica procedura de consultare publică:

- Ministerele şi alte organe centrale ale administraţiei publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- Serviciile publice descentralizate ale acestora;
- Autorităţile administraţiei publice locale: consiliile judeţene şi locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes judeţean sau local.

Legea prevede **două mecanisme de participare a cetăţenilor**, fiecare cu propriul calendar şi etape:

1. Participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ se realizează prin două metode: posibilitatea de a primi recomandări/propuneri/opinii scrise şi 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 stabileşte de autoritatea publică care are competenţa de a iniţia actul normativ; aceasta este responsabilă de întregul proces de consultare publică.

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

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

2.Participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative

Al doilea mecanism de participare reglementat de legea nr. 52/2003 se referă la participarea cetăţenilor la etapa de aprobare a actului normativ: orice persoană interesată poate participa direct la lucrările şedinţelor publice ale autorităţilor şi instituţiilor publice care fac obiectul legii.

Excepţiile de la aplicarea obligaţiei de transparenţă sunt de strictă interpretare şi aplicare.

Sancţiuni
Legea prevede expres că proiectul de act normativ se transmite spre analiză şi avizare autorităţilor publiceinteresate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate în perioada de consultare publică.
Orice cetăţean care consideră că nu a fost respectată procedura legală în elaborarea şi adoptarea unui proiect de act normativ poate ataca documentul potrivit procedurii contenciosului administrativ (conform legii nr. 554/2004); aceasta permite oricărei persoane ce se consideră vătămată să solicite instanţei de judecată suspendarea sau anularea unui act adoptat de o instituţie publică.
Control

Autorităţile publice menţionate de lege sunt obligate să întocmească şi să publice un **raport anual privind transparenţa decizională**.
Obligaţia de publicare:
Autorităţile publice trebuie să aibă, **pe site-ul propriu,o secţiune dedicată Transparenţei Decizionale** în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică iniţiate.
În conformitate cu prevederile legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un **format deschis**.
O menţiune importantă este că legea nr. 52/2003 specifică prin art. 1 al. 1 că stabileşte un set de reguli procedurale **minime** aplicabile pentru asigurarea transparenţei decizionale, permiţând şi îndemnând aşadar la o conduită pro-activă a autorităţilor publice în derularea unor activităţi participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

1.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de UAT Comuna Gheorghe Doja.

1.2.1. ***Afişarea din oficiu a informaţiilor de interes public în format standardizat şi deschis***

a. **Conducătorul autorităţii sau instituţiei desemnează** persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afişarea informaţiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relaţii publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

b. **Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informaţiilor de interes public**:

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informaţiilor de interes public, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public realizează o serie de activităţi procedurale, după cum urmează:

b.1 ***Identifică tipurile de informaţii de interes public care trebuie comunicate din oficiu deţinute de autoritate/instituţie***

- Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituţiei, categoriile de informaţii care fac obiectul activităţii acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu de către administraţia publică centrală şi locală, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public comunică tuturor departamentelor sau structurilor de specialitate formatul în care informaţiile trebuie să fie livrate.
- Întocmeşte lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/gestionate de instituţie. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituţie publică trebuie să îl deţină conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.
- Inventariază seturile de informaţii deţinute de instituţie şi supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:
  1. **Legislaţia** care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul http://legislatie.just.ro/
  2. **Conducerea** – lista completă a persoanelor cu funcţii din conducere, cu nume şi prenume. În cazul demnitarilor (miniştrii, secretari de stat, prefecţi, directori ai agenţiilor/companiilor de stat), a membrilor şi directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile şi fotografiile acestora, agenda de lucru precum şi atribuţiile acestora.
  3. **Regulamentul de organizare şi funcţionare** cu precizarea atribuţiilor compartimentelor.
  4. **Organigrama** cu evidenţierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:
     - numele persoanelor care ocupă poziţii de conducere;
     - numărul maxim de posturi.

  Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare şi funcţionare, pentru informaţii complete legate de atribuţiile structurilor componente.
  5. **Lista şi datele de contact** ale instituţiilor care funcţionează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituţiei în cauză.
  6. **Carieră** – publicarea anunţurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituţii.
  7. **Programe şi strategii proprii.**
  8. **Rapoarte şi studii** (rapoarte de activitate şi alte rapoarte cerute de lege).
  9. **Nume şi prenume ale funcţionarilor publici** responsabili pentru accesul la informaţii de interes public precum şi datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
  10. Lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/gestionate de instituţie, conform legii.
  11. **Model de cerere tip/ formular** - solicitare în baza Legii nr. 544/2001 conform Anexelor nr.4-5.
  12. **Modalitatea de contestare** a deciziei şi modele de formulare în acest sens, conform Anexelor nr. 6-7.
  13. **Rapoarte anuale** de aplicare a Legii nr. 544/2001 conform Anexei nr. 3.
  14. **Buletinul informativ al informaţiilor de interes public** - va cuprinde trimiteri către informaţiile publicate deja în diverse secţiuni, reprezentând o situaţie centralizată a acestora, în sensul creşterii accesibilităţii informaţiilor.
  15. **Bugetul** ce cuprinde toate sursele financiare ale instituţiei, pe ani, în format deschis precum şi rectificările bugetare ale instituţiei.
  16. **Execuţia bugetară** – situaţia plăţilor în format deschis (actualizate cu o frecvenţă lunară), conform Anexei nr.8.
  17. **Situaţia drepturilor salariale şi a altor drepturi** prevăzute de acte normative ce au *caracter special*, ale angajaţilor din aparatul public. Se va indica pentru informaţie cadrul legal care conferă aceste drepturi, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9.
  18. **Bilanţurile contabile semestriale.**
  19. **Programul anual de achiziţii publice.**
  20. **Centralizatorul achiziţiilor publice,** conform modelului din Anexa nr. 10**,** cu evidenţierea execuţiei contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
  21. **Contractele de achiziţii publice** cu o valoarea totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.

22. **Declaraţii de avere şi declaraţii de interese** ale personalului instituţiei publice – demnitari, funcţionari publici, personal contractual.
23. **Cereri/formulare tipizate** pe care autorităţile administraţiei publice le solicită a fi completate de către cetăţeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
24. **Datele de contact ale autorităţii:** denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
25. **Programul de funcţionare al instituţiei.**
26. **Program de audienţe,** cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere.
27. **Petiţii** –adresă de e-mail pentru transmiterea petiţiilor şi formular electronic pentru petiţii – model prezentat în Anexa nr. 11.

- În condiţiile în care la nivelul autorităţii sau instituţiei se identifică o serie de informaţii suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din raţiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

b.2 ***Determină aplicabilitatea prevederilor legii nr. 544/2001.***

După inventarierea informaţiilor gestionate de instituţia sau autoritatea publică în cauză, se decide, dacă este cazul, încadrarea unor informaţii ca fiind excepţii de la mecanismul comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public şi deci de la prevederile prezentei proceduri.

Categoriile de informaţii publice care sunt exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu sunt prevăzute de Legea 544/2001, după cum urmează:

- activitatea autorităţilor şi instituţiilor publice de răspunsuri la petiţii şi de audienţe, desfăşurată potrivit specificului competentelor acestora, dacă aceasta priveşte alte aprobări, autorizări, prestări de servicii şi orice alte solicitări în afara informaţiilor de interes public;
- informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii;
- informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se pericliteazǎ rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;
- informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;
- informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

În vederea stabilirii categoriilor ce vor fi exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu conform prezentei proceduri, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public are în vedere următoarele aspecte legale:

- În procesul de identificare a informaţiilor de interes public gestionate de fiecare structură a autorităţii sau instituţiei publice centrale sau locale, indică informaţiile de interes public care nu se supun mecanismului de comunicare din oficiu, **informaţii ce vor fi excluse prevederilor prezentei proceduri.**
- Informaţiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituţie publică nu pot fi incluse în categoria informaţiilor clasificate şi constituie informaţii de interes public.
- Informaţiile cu privire la datele personale ale cetăţeanului pot deveni informaţii de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcţii publice.

- Informaţiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autorităţile publice decât în temeiul unei obligaţii legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informaţii.
- Excepţiile de la Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European şi a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracţiunilor sau al executării pedepselor şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliuluivor fi considerate informaţii de interes public, supunându-se mecanismului de comunicare din oficiu.
- Informaţiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidenţa mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale.
- Petiţiile sau solicitările de presă adresate instituţiei sau autorităţii publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 şi implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public.

b.3 ***Evaluează informaţiile inventariate la nivelul instituţiei sau autorităţii şi decide canalul de comunicare din oficiu***

- În această etapă, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public decide pentru fiecare tip de informaţie canalul de comunicare din oficiu.
- Potrivit legii, în sensul asigurării mecanismului comunicării din oficiu, informaţiile de interes public sunt publicate obligatoriu:
  - pe pagina de internet a instituţiei;
  - afişate la sediu instituţiei sau autorităţii;
  - disponibile pentru consultare într-un punct de informare/documentare organizat la sediul acestei.
  - Decide publicarea în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informaţii pentru care legea prevede expres această obligaţie.
  - Decide cu privire la publicarea informaţiilor de interes public în mijloacele de informare în masă sau în publicaţii proprii, dacă este cazul.

b.4 ***Organizează, împreună cu celelalte structuri ale instituţiei sau autorităţii, procedura de comunicare din oficiu***

b.4.1 Pentru afişarea la sediu:

- Colaborează cu departamentul administrativ în vederea asigurării spaţiului destinat afişării informaţiilor în sediul instituţiei sau autorităţii, care să permită accesul cetăţenilor liber şi neîngrădit.

b.4.2 Pentru publicarea pe site:

- Colaborează cu departamentul sau responsabilul în domeniul tehnologiei informaţiei/IT în vederea creării pe pagina de internet a instituţiei a secţiunilor prevăzute de Memorandumul pentru creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public.
- Stabileşte formatul de publicare pentru fiecare tip de informaţie, conform anexelor prezentei proceduri, respectând formatul deschis şi prietenos.
- Asigură că formatul în care informaţiile sunt livrate va deţine următoarele elemente:

  Accesibilitate: setul de date trebuie să fie disponibil contra unui cost rezonabil sau, de preferinţă, gratuit pe internet.

  En-gros: întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părţi din acesta.

  Format deschis: setul de date să fie disponibil într-un format care sănu condiţioneze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date.
- Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:

- *legislaţie* - actele normative vor fi publicate în format pdf, având şi link-uri către portalul http://legislaţie.just.ro;
- *programe şi strategii* – format. pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
- *rapoarte şi studii* - format .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
- *formular pentru solicitare* în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările şi completările ulterioare, şi *formular pentru contestarea deciziei* - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
- buget, situaţia plăţilor, situaţia drepturilor salariale, plan de achiziţii, plan de investiţii, centralizatorul contractelor de achiziţie - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
- *formulare-tip* folosite de instituţie în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).

Instituţiile publice nu sunt obligate să creeze, să adapteze documente sau să furnizeze extrase din documente, în cazul în care acest demers ar necesita costuri disproporţionate, care depăşesc amploarea unei simple operaţiuni.

- Creează împreună cu departamentul/responsabilul în domeniul tehnologiei informaţiei/ IT modelele de formulare/solicitări, atât cele care vor fi completate electronic cât şi cele care vor completate fizic, asigurând existenţa acestora într-un format prietenos şi reutilizabil.

Formularele destinate completării de către cetăţeni vor fi însoţite de un consimţământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiţii:

- *să fie dat în mod liber;*
- *să fie specific;*
- *să fie informat;*
- *să fie lipsit de ambiguitate;*

b.4.3Pentru publicarea în Monitorul Oficial/mass-media:

- asigură centralizarea ce necesită publicare în cele două instrumente conform legii;
- colaborează cu departamentul/responsabilul financiar în vederea asigurării costurilor de transmitere şi publicare.

b.4.4 Pentru consultarea directă la sediu:

- Colaborează cu structurile suport pentru crearea şi dotarea necesară unui spaţiu destinat consultării informaţiilor de interes public, în cadrul sediului instituţiei sau autorităţii.
- Creează o procedură de înscriere şi un program în care cetăţenii pot consulta informaţiile.

c. *Comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public se va realiza prin intermediul celor 3, prevăzute de lege, după cum urmează:*

c.1. afişarea la sediul fiecărei autorităţi/instituţiei publice:

Pentru afişarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public:

- asigură existenţa în format fizic, afişarea şi actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informaţiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menţine legătura cu departamentul administrativ pentru administrarea spaţiului creat şi sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existenţa informaţiilor şi la accesul cetăţenilor;

- asigură imprimarea pe suport fizic a informaţiilor şi afişarea acestora în spaţiul destinat, creat în colaborare cu departamentul administrativ;
- afişează informaţiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afişare pentru fiecare tip de informaţie.

c.2. Publicarea pe pagina de Internet proprie:
În vederea comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secţiunilor, transmite departamentului/responsabilului în domeniul tehnologiei informaţiei/IT informaţiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum şi celelalte instrucţiuni care trebuie să le însoţească (data publicării, frecvenţa de actualizare, persoana pentru informaţii suplimentare, etc.);
- se asigură de publicarea în secţiunile corecte, transmiţând imediat departamentului IT pentru publicare, noile variante ale informaţiilor dacă acestea au fost modificate;
- asigură monitorizarea existenţei informaţiilor în secţiunile corecte, sesizând departamentul/responsabilul responsabilului în domeniul tehnologiei informaţiei/IT în situaţia în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informaţiilor deja publicate;
- verifică corectitudinea publicării informaţiilor în secţiunile create în site.

Verificarea corectitudinii informaţiilor în site, se realizează, după cum urmează:
În secţiunea „**Despre instituţie" / „Despre noi" / „Prezentare"** sunt create următoarele sub-secţiuni care vor conţine următoarele informaţii:

- Legislaţie (organizarea şi funcţionarea instituţiei);
- Conducere (Lista persoanelor din conducere şi agenda de lucru a acestora);
- Organizare (Regulament de organizare şi funcţionare, Organigrama; Lista şi datele de contact ale instituţiilor care funcţionează în subordinea/ coordonarea sau subautoritatea instituţiei în cauză);
- Carieră (anunţurile posturilor scoase la concurs);
- Programe şi strategii;
- Rapoarte şi studii.

În secţiunea **informaţii de interes public** sunt publicate următoarele informaţii, conform anexei nr. 2, după cum urmează:

- Solicitare informaţii. Legislaţie (Numele şi prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei şi formularele aferente pentru reclamaţie administrative; Lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/gestionate de instituţie; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);
- Buletinul informativ (Legea 544/2001);
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situaţia plăţilor (execuţia bugetară), conform Anexei nr. 8, Situaţia drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, precum şi alte drepturi prevăzute de acte normative);
- Bilanţuri contabile;
- Achiziţii publice (Programul anual al achiziţiilor publice; Centralizatorul achiziţiilor publice şi contractele cu valoare de peste 5000 de euro, conform Anexei nr. 10; Contractele, Declaraţii de avere şi de interese; Formulare tip -cu menţionarea timpului necesar completării).

În secţiunea **"Contact"** există, conform prevederilor Memorandumului pentru creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public, următoarele informaţii:

- Datele de contact ale autorităţii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relaţii cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.

- Programul de funcţionare al instituţiei.
- Program de audienţe, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiţii- adresă de e-mail pentru transmiterea petiţiilor.

c.3. Publicarea în Monitorul Oficial/mass-media

- Asigură transmiterea informaţiilor în vederea publicării.

c.4. Consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorităţi/instituţiei publice a unui punct de informare/documentare.

- Asigură existenţa tuturor informaţiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spaţiul creat cu ajutorul celorlalte structuri suport.
- Verifică frecvent forma informaţiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune.
- Transmite imediat, către biroul de informare documentare, o copie a informaţiilor publicate prin intermediul celorlalte canale.
- Asigură accesul persoanelor interesate în spaţiul destinat activităţilor de consultare a informaţiilor.
- Colaborează cu celelalte structuri suport în vederea întreţinerii spaţiului şi a existenţei fizice a informaţiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu.

d. Monitorizarea şi actualizarea datelor

Etapa de monitorizare şi actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public desfăşoară următoarele activităţi:

- Asigură existenţa informaţiilor în spaţiile destinate şi formatele stabilite, prevăzute de prezenta procedură, completată cu actele normative în domeniu;
- Colaborează cu structurile de specialitate(departament IT, juridic, administrativ, etc.) în sensul remedierii eventualelor disfuncţionalităţi sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informaţii, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informaţiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menţionând data publicării şi păstrând varianta iniţială a documentelor;
- Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenţei, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informaţii de interes public.

1.2.2. ***Asigurarea transparenţei decizionale***

a. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate decide înfiinţarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă şi Relaţia cu Societatea Civilă", având în componenţă cel puţin:

- persoana desemnată, responsabil, pentru relaţia cu societatea civilă (art. 7 al. 7 din legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională);
- structura pentru relaţia cu mediul asociativ (art. 51 din O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile);
- persoana desemnată, responsabil, cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.

b. Organizarea procedurii de participare în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative *(Anexa nr. 12 - Schiţa de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidenţa legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică)*

b.1 Etapa prealabilă

- ***Fundamentarea necesităţii actului normativ şi elaborarea instrumentelor de prezentare şi motivare.***Compartimentul de specialitate determină, prin studii, analize etc., fundamentele deciziei

de iniţiere a unui act normativ la nivelul autorităţii/instituţiei.Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoţit de documentele care conţin expunerea motivării şi evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă şi H.G. nr.1361/2006 cu privire la conţinutul instrumentului de prezentare şi motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact şi/sau de fezabilitate, după caz.

- ***Stabilirea grupurilor ţintă***.Prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social şi asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor şi beneficiilor, persoana responsabilă/compartimentul de specialitate identifică grupurile de cetăţeni afectate pozitiv/negativ de propunerea de reglementare şi a altor tipuri de părţi interesate (persoane juridice, inclusiv autorităţi publice implicate în implementarea actului normativ). Determinarea bazei pentru viitoarea procedură de consultare publică, din care fac parte cel puţin următoarele categorii:
    - persoanele care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa nr. 18);
    - organizaţiile luate în evidenţă de autoritate/instituţie în condiţiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile (Anexa nr. 19);
    - asociaţiile de afaceri şi alte asociaţii 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 organizaţii şi specialişti/experţi din domeniul vizat, precum şi activităţi de informare publică privind elaborarea şi implementarea proiectului de act normativ – conform prevederilor legii nr. 24/2000: noţiunea de ”consultări” are un înţeles/conţinut diferit de cea reglementată prin legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională şi 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/elaborare acte normative etc.) la nivelul autorităţii/instituţiei.

b.2 Determinarea aplicabilităţii prevederilor legii nr. 52/2003. Compartimentul de specialitate iniţiator, compartimentul juridic şi responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă apreciază asupra:

- caracterului de *act normativ* în înţelesul legii nr. 52/2003, respectiv orice act cu aplicabilitate generală (care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale ţi cu aplicabilitate repetată, în vederea aplicării la un număr nedeterminat de subiecţi) emis sau adoptat de o autoritate publică enumerate prin lege, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea (inclusiv ordinele emise de ministru/preşedinte de agenţie/prefect în exercitarea atribuţiilor sale, precum şi hotărârile adoptate de consiliile locale şi dispoziţiile emise de primari);
- încadrării/neîncadrării proiectului în situaţiile de excepţie prevăzute de legea nr. 52/2003.

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

- Actelor administrative individuale;
- Procesului de elaborare a actelor normative în situaţiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003 – motivate de confidenţialitatea informaţiilor (date personale, raţiuni de securitate etc) sau circumstanţe de urgenţă.

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

(1) circumstanţe excepţionale care (2) să impună adoptarea de (3) soluţii imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.

În situaţia constatării lipsei caracterului normativ al viitorului act sau în cazul încadrării într-una din situaţiile de excepţie prevăzute de legea nr. 52/2003, aceste aspecte se consemnează în *Fişa de verificare a conformităţii referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică* (Anexa nr. 13) şi 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 ale unor categorii de asociaţii profesionale, sindicale, patronale, etc., 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

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. b.2.
- Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă,compartimentul de specialitate iniţiator şi celelalte compartimente implicate (administrativ, comunicare/relaţii cu publicul, IT, juridic) stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei proceduri de consultare publică:
    - perioada alocatădesfăşurării procedurii de consultare publică;
    - metodologia de acces la informaţii şi/sau documente: stabilirea listei informaţiilor şi/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziţia celor interesaţi, a locului şi modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
    - modul de colectare a recomandărilor cetăţenilor şi organizaţiilor consultate, adecvată grupurilor ţintă identificate;
    - detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică: locul unde se va ţine evenimentul, mod de înregistrare, reguli de desfăşurare etc;
    - modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor ţintă identificate;
    - modul de publicare şi arhivare a informaţiilor şi/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat;
    - redactează anunţul cu privire la intenţia de a elabora un proiect de act normativ (Anexa nr. 14). Anunţul trebuie *să conţină*: data afişării, termenul-limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri/sugestii/opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ şi *să aibă anexate*: textul complet al proiectului actului respectiv, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact şi/sau de fezabilitate, după caz.

b.4Desfăşurarea procedurii de consultare publică în vederea elaborării unui proiect de act normativ

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă,împreună cu structura pentru relaţia cu mediul asociativ şi compartimentul IT, realizează publicarea şi comunicarea adecvată a anunţului cu privire la intenţia de a elabora un proiect de act normativ*, prin:mass-media, pe site-ul instituţiei, prin afişare la sediul acesteiaşi prin alte canale stabilite în etapa prealabilă; proiectul de act normativ se transmitetuturorgrupurilor ţintă identificate în etapa prealabilă. Anunţul trebuie adus la cunoştinţa publicului cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autorităţile publice, iar la publicarea anunţului, autoritatea/instituţia stabileşte o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru aprimi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice.
- La solicitarea de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică, precum şi la iniţiativa autorităţii/instituţiei iniţiatoare, se organizează în mod obligatoriu *o întâlnire de dezbatere publică*:
    - responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă organizează dezbaterea publică realizând, împreună cucompartimentul IT, publicarea unui anunţ (Anexa nr. 15) cu privire la aceasta, atât pe site-ul instituţiei, cât şi la sediu într-un loc accesibil publicului, precum şi invitarea specială a: *persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informaţii;organizaţiilor luate în evidenţă de autoritate/instituţie în condiţiile art. 51 al. 1 şi art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile; iniţiatorilor şi experţilor care au elaborat proiectul în dezbatere;*
    - anunţul conţine toate documentele referitoare la proiectul de act normativ, dar și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;

- dezbaterea publică trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunţului conţinând data şi locul unde urmează să fie organizată;
- dezbaterea publică se încheie în momentul în care toţi solicitanţii înscrişi la cuvânt şi-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuţie;
- iniţiatorii şi experţii care au participat la elaborarea proiectului de act normativ, precum şi a celorlalte documente suport, participă obligatoriu la dezbaterea publică;
- nu există o prevedere legală expresă care să limiteze termenul în care se pot formula solicitări de organizare a dezbaterilor publice şi/sau numărul acestora; data până la care va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autorităţile avizatoare.

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă primeşte şi consemnează toate sugestiile şi punctele de vedere cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice (Anexa nr. 16 -Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări)*, în *Registrul pentru consemnarea şi analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 şi 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică (Anexa nr. 17)*, menţionând data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Persoanele sau organizaţiile 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, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului. Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbatere publică formulează recomandările în modalitatea comunicată prin anunţul de organizare.
- *Valorificarea rezultatelor şi concluziilor consultării publice*.Compartimentul de specialitate iniţiator şi experţii care au participat la elaborarea proiectului de act normativ trebuie să analizeze toate recomandările primite (în scris şi în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul de act normativ în discuţie, redactând, după caz, justificarea în scris a renunţării la unele recomandări.
- *Proiectul de act normativ,precum şi instrumentele de prezentare şi motivare,se definitivează de către compartimentul de specialitate iniţiator şi cel juridic,* la nivelul autorităţii/instituţiei, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate în perioada de consultare publică şi se transmit spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare.
- *Recunoaşterea contribuţiei părţilor interesate în procesul de consultare publică şi informarea publicului larg asupra rezultatelor generate de consultarea publică.* La finalul procedurii de consultare publică, responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă informează participanţii la procesul de consultare publică cu privire la decizia finală şi la modul în care recomandările făcute de părţile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea în *Registrul pentru consemnarea şi analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 şi 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică* (Anexa nr. 17) – conţinând situaţia concluziilor şi recomandărilor rezultate în urma consultării publice organizate, respectiv: numărul de recomandări primite, modul cum au fost ele valorificate în îmbunătăţirea reglementării, precum şi, după caz, justificarea în scris a renunţării la unele recomandări.

c. Organizarea participării la procesul de luarea deciziilor administrative

c.1 Etapa prealabilă

- *Elaborarea ordinii de zi*. Compartimentele implicate (compartimente de specialitate, conducătorul autorităţii/instituţiei etc) la nivelul autorităţii/instituţiei redactează propriu-zis lista tematicilor care vor face obiectul şedinţei publice.
- *Determinarea aplicabilităţii prevederilor legii nr. 52/2003.*Compartimentul de specialitate iniţiator, împreună cu cel juridic şi responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă apreciază asupra:
    - caracterului de *şedinţă publică* în înţelesul legii nr. 52/2003, respectiv şedinţa de consiliu local, aşa cum este ea definită în legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale.
    - încadrării/neîncadrării în situaţiile de excepţie prevăzute de legea nr. 52/2003. Astfel, prevederile legii nr. 52/2003 nu se aplică şedinţelor publice în situaţiile reglementate de

art. 6 şi 7(13) din legea nr. 52/2003 – motivate de confidenţialitatea informaţiilor (date personale, raţiuni de securitate etc) sau circumstanţe de urgenţă.

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

(1) circumstanţe excepţionale care (2) să impună adoptarea de (3) soluţii imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.

c.2 Planificarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. c.1.
- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă şi compartimentul de specialitate iniţiator stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei participări la şedinţa publică*, respectiv:
    - metodologia de acces la informaţii şi/sau documente: stabilirea listei informaţiilor şi/sau documentelor aferente şedinţei publice necesar a fi puse la dispoziţia celor interesaţi, a locului şi modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
    - modul de colectare a punctelor de vedere/recomandărilor formulate în timpul şedinţei publice de către invitaţi sau persoane care participă din proprie iniţiativă;
    - determinarea bazei de participare pentru viitoarea şedință publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
        - persoanele care trebuie invitate special (inclusiv iniţiatorii şi experţii);
        - cetăţenii şi a asociaţiile 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 şedinţă publică;
        - persoanele care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa. nr 18);
        - organizaţiile luate în evidenţă de autoritate/instituţie în condiţiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile (Anexa nr. 19);
        - asociaţiile de afaceri şi alte asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.
    - detaliile logistice ale şedinţei publice: estimarea numărului de participanţi; stabilirea criteriilor de alegere a locaţiei pentru a corespunde numărului estimat de participanţi; modul de înregistrare/confirmare a participării;modul preconizat de selecţie şi anunţare a participanţilor pentru cazul în care locaţia nu are suficiente locuri disponibile; modalitatea de alegere a persoanei care prezidează şedinţa publică; modalitatea de stabilire a persoanei care va întocmi minuta; reguli de desfăşurare; durata intervenţiilor; dacă şedinţa va fi sau nu înregistrată etc.
    - modalitatea de publicitate a şedinţei publice prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor ţintă identificate;
    - modul de arhivare a informaţiilor şi/sau documentelor aferente şedinţei publice spre a fi accesate de publicul interesat;
    - redactarea anunţului cu privire la desfăşurarea şedinţei publice, iar anunţul trebuie să conţină: data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice, precum şi ordinea de zi.

c.3 Desfăşurarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relaţia cu mediul asociativ şi compartimentul IT asigură publicarea şi comunicarea adecvată a anunţului cu privire la şedinţa publică* prin: mass-media, pe site-ul instituţiei, prin afişare la sediul acesteia şi prin eventuale alte canale stabilite în etapa prealabilă, în funcţie de grupurile ţintă identificate. Invitarea specială a unor persoane la şedinţa publică este în sarcina responsabilului desemnat pentru relaţia cu societatea civilă.
- *Desfăşurarea propriu-zisă a şedinţei publice*.Persoana care prezidează şedinţa publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la şedinţele publice;participarea persoanelor interesate la şedinţele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de şedinţe, în ordinea de precădere dată de interesul asociaţiilor legal constituite în raport cu subiectul şedinţei publice; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la şedinţele

publice.Persoana care prezidează şedinţa publică oferă invitaţilor şi persoanelor care participă din proprie iniţiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Tot preşedintele de şedinţă se asigură că persoanele care asistă la şedinţele publice, invitate sau din proprie iniţiativă, respectă regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii publice; în cazul în care preşedintele de şedinţă constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea şi, în ultimă instanţă, evacuarea acesteia.

- *Întocmirea minutei. Recunoaşterea şi valorificarea participării la luarea deciziilor*.Persoana stabilită de preşedintele de şedinţă elaborează minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, şedinţele publice pot fi înregistrate.

d. Publicarea documentelor:

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă, responsabilul cu implementarea legii nr. 544/2001 şi compartimentul IT* asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secţiunea *Formulare*;
- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă şi compartimentul IT realizează publicarea,* în termen de 10 zile de la data încheierii consultării şi/sau dezbaterii publice, pe site-ul propriu şi la sediu, a următoarelor documenteprevăzute la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) şi d) şi al. 11 din legea nr. 52/2003: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate (*Registrul pentru consemnarea şi analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 şi 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică*–Anexa nr. 17), versiunile îmbunătăţite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum şi versiunea finală adoptată a actului normativ.
- Toate documentele prevăzute la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) şi d) din legea nr. 52/2003 vor fi păstrate pe site-ul instituţiei în secţiunea *Transparenţă Decizională*, orice actualizare fiind indicată prin dată.
- Înregistrările şedinţelor publice, cu excepţia celor prevăzute la art. 7 din legea nr. 52/2003 (întâlnirile pentru dezbateri publice), sunt făcute publice, la cerere, în condiţiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

e. Etapa post consultare publică:

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă şi compartimentul IT* realizează publicarea şi menţinerea pe site-ul autorităţii/instituţiei, în secţiunea *Transparenţă Decizională*, a informaţiilor şi documentelor impuse de art.7 al. 2, al. 10 lit. a) şi d) şi al. 11 din legea nr. 52/2003.
- *Conducătorul autorităţii/instituţiei exercită controlul ierarhic administrativ* asupra efectuării activităţilor ce fac obiectul prezentei proceduri, pe baza instrumentului standard de control managerial prevăzutîn *Fişă de verificare a conformităţii referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică* (Anexa nr. 13).

e. Întocmirea şi publicarea raportului anual privind transparenţa decizională(Anexa nr. 20)

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă întocmeşte Raportul anual privind transparenţa decizională* - conform Anexei nr. 20
- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă şi compartimentul IT* realizează publicarea *Raportului anual privind transparenţa decizională* în site-ul propriu,prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului/prin prezentare în şedinţăpublică. Termenul: până la 15 mai ale fiecărui an pentru anul anterior, având în vedere că termenul întocmirii, publicării şi transmiterii către Secretariatul General al Guvernului a Raportului de evaluare a implementării legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public este 15 mai al fiecărui an, iar informaţiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informaţii de interes public.

1.3. Identificarea riscurilor:

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informaţiilor fără a respecta un standard uniform;

- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor şi a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituţiei;
- Comunicarea trunchiată sau eronată a informaţiilor de interes public;
- Nerespectarea secţiunilor propuse pentru pagina de internet a instituţiei, sau publicarea informaţiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
- Inexistenţa unui spaţiu creat în sediul instituţiei pentru publicarea informaţiilor de interes public;
- Accesul îngreunat la spaţiul destinat publicării informaţiilor de interes public;
- Lipsa actualizării frecvente a informaţiilor care au suferit modificări.
- Lipsa desemnării persoanelor responsabile pentru relaţia cu societatea civilă, a structurii pentru relaţia cu mediul asociativ, cu implementarea legii nr. 544/2001 şi cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.
- Fundamentarea sau motivarea incompletă sau necorespunzătoare a deciziei de iniţiere a unui proiect de act normativ;
- Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor ţintă;
- Determinarea eronată a aplicabilităţii/neaplicabilităţii prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională cu privire la un proiect de act normativ sau la organizarea unei şedinţe publice;
- Planificarea prealabilă incompletă sau necorespunzătoare a detaliilor metodologice necesare organizării unei viitoare proceduri de consultare publică sau şedinţe publice;
- Organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ sau a unei şedinţe publice;
- Redactarea cu date/informaţii eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică sau şedinţei publice;
- Consemnarea şi/sau publicarea unor date/informaţii eronate, incomplete ori cu întârziere referitoare la recomandările primite în perioada de consultare publică şi la justificările respingerilor unor recomandări;
- Valorificarea eronată sau necorespunzătoare a rezultatelor consultării publice;
- Definitivarea necorespunzătoare a proiectului de act normativ, înainte de sau fără valorificarea rezultatelor şi concluziilor consultării publice;
- Nerecunoaşterea sau recunoaşterea incompletă ori necorespunzătoare a contribuţiei persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publică;
- Comunicarea şi/sau publicarea incompletă, inadecvată sau lipsa comunicării şi/sau publicării tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică şi şedinţei publice, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, în secţiunile*Transparenţă Decizională* şi *Formulare*.

9. Responsabilităţi

Conducătorul autorităţii/instituţiei:

- Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau organizează compartimentele specializate pentru relaţii publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- Decide înfiinţarea şi organizarea ”Compartimentului pentru Guvernare Deschisă şi Relaţia cu Societatea Civilă”;
- Aprobă documentele şi activităţile aferente procedurii de consultare publică;
- Exercită controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităţilor aferente procedurii de consultare publică.

Responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public

- Asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea creării unui spaţiu pentru publicarea din oficiu a informaţiilor de interes public, care să fie standardizat şi unitar;

- Colaborează cu departamentul IT în vederea creării şi menţinerii permanente a secţiunilor minimale prevăzute;
- Centralizează informaţiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- Asigură existenţa unui consimţământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiţii:
    - să fie dat în mod liber;
    - să fie specific;
    - să fie informat;
    - să fie lipsit de ambiguitate;
- Transmite , după verificare, informaţiile către departamentul IT şi colaborează cu acesta în vederea publicării în spaţiul stabilit conform prezentei proceduri şi a legislaţiei în vigoare;
- Se asigură de existenţa unor spaţii fizice în sediul instituţiei, destinate publicării informaţiilor de interes public;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afişarea informaţiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afişare al informaţiilor;
- Procedează la actualizarea informaţiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislaţia în vigoare şi îşi însuşeşte noile modificări adoptate.
- Întocmeşte şi publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secţiunea *Transparenţă Decizională*;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, a tuturor documentelor tipizate – Anexele 16, 18 şi 19 - aferente procedurii de consultare publică în secţiunea *Formulare*;
- Asigură menţinerea publicării, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, în secţiunea *Transparenţă Decizională*, în condiţiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) şi d) şi al. 11 din legea nr. 52/2003, precum şi a Raportului anual privind transparenţa decizională;

- Asigură transformarea şi publicarea tuturor informaţiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică **în format deschis**.

Responsabilul pentru tehnologia informaţiei/IT:

- Construieşte secţiunile paginii de internet a instituţiei conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informaţiilor de interes public;
- Se asigură de menţinerea neschimbată a structurii acestora, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel;
- Publică informaţiile primite de la responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public pe pagina de internet a instituţiei;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informaţiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilităţi ;
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secţiunea *Transparenţă Decizională*;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, a tuturor documentelor tipizate – Anexele 16,18 şi 19 - aferente procedurii de consultare publică în secţiunea *Formulare*;
- Asigură menţinerea publicării, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, în secţiunea *Transparenţă Decizională*, în condiţiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) şi d) şi al. 11 din legea nr. 52/2003, precum şi a Raportului anual privind transparenţa decizională;

- Asigură transformarea şi publicarea tuturor informaţiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică **în format deschis**.

Compartimentul de specialitate iniţiator:

- Determină fundamentele deciziei de iniţiere a procesului de elaborare a proiectului de act normativ la nivelul instituţiei/autorităţii;
- Elaborează şi întocmeşte documentele cuprinzând motivarea şi evaluarea impactului proiectului actului normativ;
- Contribuie la întocmirea ordinii de zi pentru şedinţele publice cu participarea societăţii civile;
- Contribuie la elaborarea proiectului actului normativ;
- Contribuie la determinarea aplicabilităţii prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ şi participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfăşurării unei proceduri de consultare publică şi unei şedinţe publice;
- Participă la întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative;
- Analizează toate recomandările, punctele de vedere şi opiniile primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ şi redactează în scris justificarea renunţării la unele dintre acestea;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorităţii/instituţiei pe baza recomandărilor, punctelor de vedere şi opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum şi a instrumentelor de prezentare şi motivare.

Persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă:

- Gestionează şi coordonează toate procesele de consultare publică ale autorităţii/instituţiei;
- Primeşte cererile, consemnează şi ţine evidenţa persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor cu privire la procedura de consultare publică (Anexa nr. 17)
- Contribuie la determinarea aplicabilităţii prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ şi participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfăşurării unei proceduri de consultare publică şi unei şedinţe publice;
- Organizează întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea şi comunicarea adecvată a anunţului cu privire la intenţia de a elabora un proiect de act normativ şi de organizare a unei şedinţe publice;
- Primeşte, consemnează şi contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere şi opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum şi justificărilor renunţării la unele dintre acestea;
- Distribuie către departamentul iniţiator şi/sau experţi a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere şi opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secţiunea *Formulare*;

Formularele destinate completării de către cetăţeni vor fi însoţite obligatoriu de un consimţământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiţii:

  - *să fie dat în mod liber;*
  - *să fie specific;*
  - *să fie informat;*
  - *să fie lipsit de ambiguitate;*

- Contribuie la publicarea în termen şi menţinerea publicării, în condiţiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) şi d) şi al. 11 din legea nr. 52/2003.
- Întocmeşte şi contribuie la publicarea Raportului anual privind transparenţa decizională.

Structura pentru relaţia cu mediul asociativ:

- Primeşte cererile, consemnează şi ţine evidenţa bazei de date a organizaţiilor luate în evidenţă în condiţiile art. 51 al. 1 şi art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile (Anexa nr. 17);
- Contribuie la publicarea şi comunicarea adecvată a anunţului cu privire la intenţia de a elabora un proiect de act normativ şi de organizare a unei şedinţe publice.

Responsabilul cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă, Compartimentul Comunicare/Relaţii Publice/Relaţii cu Presa:

- Contribuie la publicarea şi comunicarea adecvată a anunţului cu privire la intenţia de a elabora un proiect de act normativ şi de organizare a unei şedinţe publice.

Compartimentul Juridic:

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

Compartimentul administrativ (resurse umane):

- Asigură existenţa spaţiului fizic destinat publicării informaţiilor;
- Creează posibilitatea cetăţenilor de a avea acces liber şi neîngrădit la informaţiile publicate la sediul instituţiei;
- Asigură existenţa unui birou de informare, dacă este cazul.

Alte compartimente de specialitate şi/sau suport:

- susţinerea procesului de asigurare a transparenţei decizionale la nivelul autorităţii/instituţiei, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziţie a informaţiilor şi desfăşurarea activităţilor necesare unui eventual ”Compartimentului pentru Guvernare Deschisă şi Relaţia cu Societatea Civilă”, în vederea realizării atribuţiilor.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	**Ediţia**	**Data ediţiei**	**Revizia**	**Data reviziei**	**Nr. pag. modificată**	**Descrierea modificării**	**Semnătura conducătorului compartimentului**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	**Compartiment**	**Nume şi prenume conducător compartiment**	**Înlocuitor de drept sau delegat**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**	
				Semnătura	**Data**	**Observaţii Semnătura**	**Data**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	**Compartiment**	**Nume și prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**	**Data retragerii**	**Data intrării în vigoare**	**Semnătura**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

13. Anexe/formulare

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces

Diagrama de proces

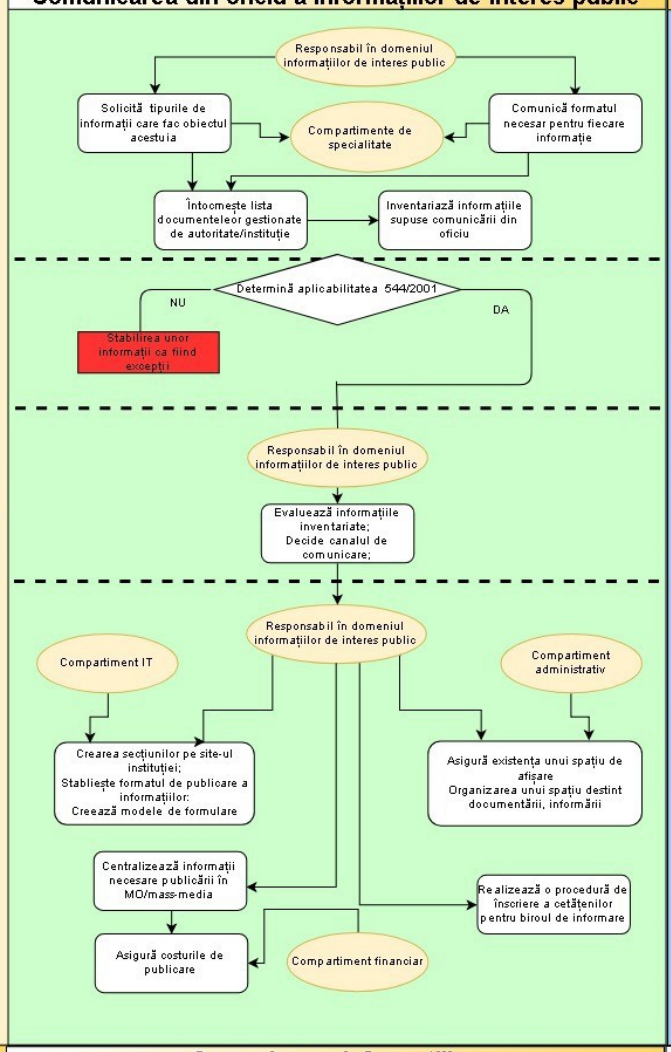
Etapa 1

Conducător autoritate/ instituție

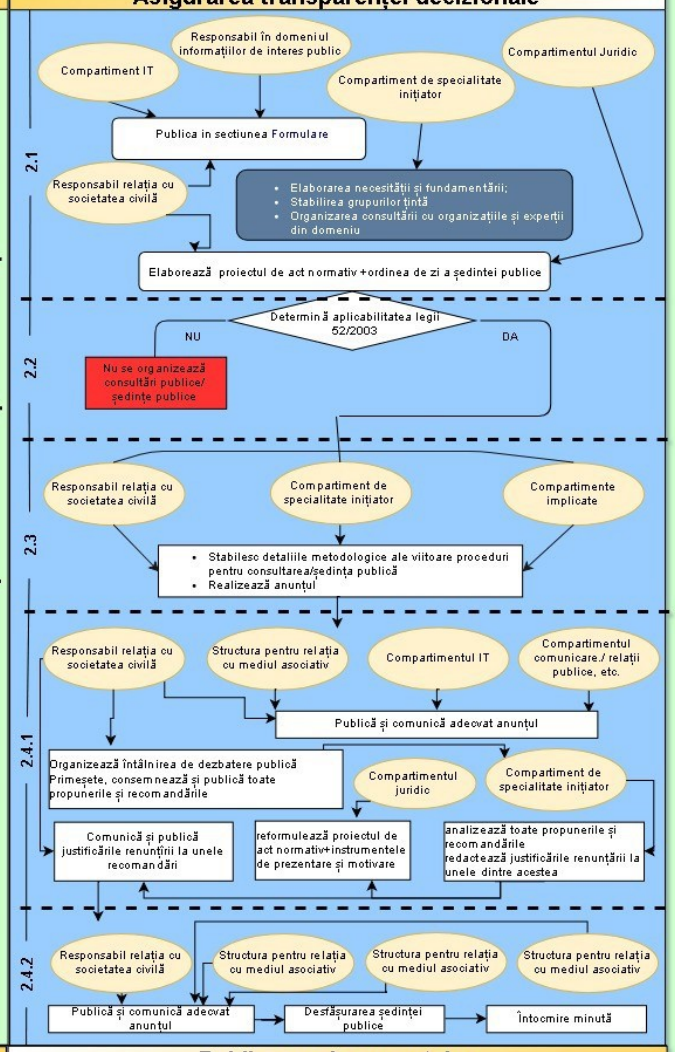
- Stabilește obiectivele specifice și activitățile responsabilului în domeniul informațiile de interes public;
- Stabilește obiectivele specifice și activitățile Compartimentului pentru Guvernare Deschisă;
- Stabilește și organizează responsabilii.

Etapa 2

Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public

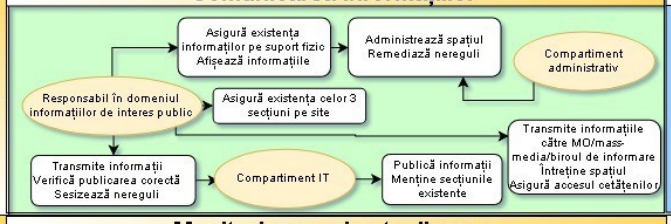


Asigurarea transparenței decizionale

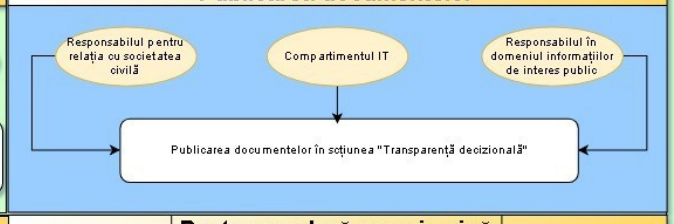


Etapa 3

Comunicarea informațiilor

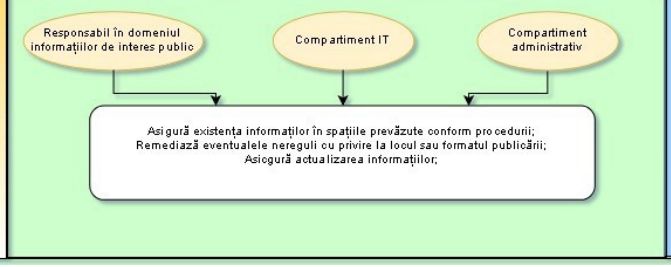


Publicarea documentelor

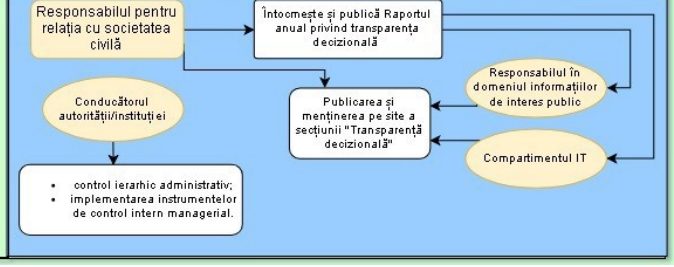


Etapa 4

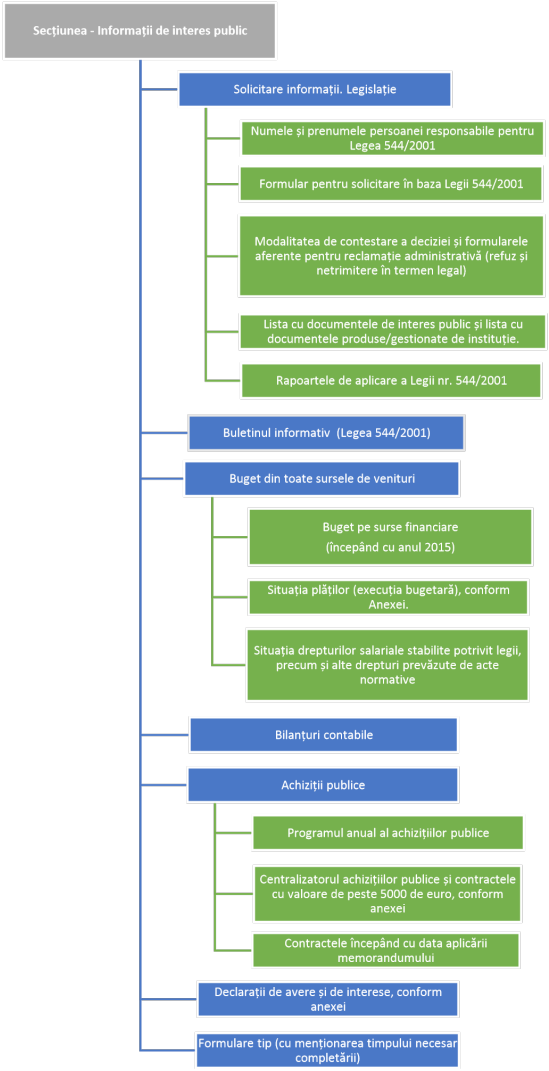
Monitorizarea și actualizarea



Post procedură propriu-zisă



Anexa nr. 2 – Model secţiuni obligatorii în pagina de internet



Secţiunea Contact

1. Datele de contact ale autorităţii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.

2. Relaţii cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.

3. **Programul de funcţionare** al instituţiei.

4. **Program de audienţe**, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere.

5. Petiţii: adresă de e-mail pentru transmiterea petiţiilor

Anexa nr. 3 - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)
Numele autorităţii sau instituţiei publice _____

Elaborat
Responsabil /Şef compartiment

RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001ÎN ANUL _____

Subsemnatul _____, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul _____ prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării **procedurilor de acces la informaţii de interes public**, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:

- o Foarte bună
- o Bună
- o Satisfăcătoare
- o Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul _____:

I. Resurse şi proces

1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?

   - o Suficiente
   - o Insuficiente
2. Apreciaţi că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informaţiilor de interes public sunt:

   - o Suficiente
   - o Insuficiente

3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:
   - o Foarte bună
   - o Bună
   - o Satisfăcătoare
   - o Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. **Informaţii publicate din oficiu**

1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile / documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001?
   - o Pe pagina de internet
   - o La sediul instituţiei
   - o În presă

- o În Monitorul Oficial
- o În altă modalitate: _____

2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?
   - o Da
   - o Nu
3. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumnevoastră le-au aplicat?
   - a. _____
   - b. _____
   - c. _____
4. A publicat instituţia dumnevoastră seturi de date suplimentare din oficiu, faţă de cele minimale prevăzute de lege?
   - o Da, acestea fiind: _____
   - o Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?
   - o Da
   - o Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenţionaţi să le aplicaţi pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

_____

B. **Informaţii furnizate la cerere**

1. **Numărul total de solicitări de informaţii de interes public**	**În funcţie de solicitant**		**După modalitatea de adresare**		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport de hârtie	pe suport electronic	verbal

Departajare pe domenii de interes	
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc)	
b. Modul de îndeplinire a atribuţiilor institutiei publice	
c. Acte normative, reglementări	
d. Activitatea liderilor instituţiei	
e. Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	
f. Altele, cu menţionarea acestora:	

2.	Termen de răspuns	Departajate pe domenii de interes

Numărul total de solicitări **soluționate favorabil**	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicarea Legii nr. 544	Altele (se precizează care)

3. Menţionaţi principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1. _____

4.2. _____

5. Număr total de solicitări	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informaţii inexistente	Alte motive (cu preciz	Utilizarea banilor publici (contract	Modul de îndeplinire a	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţie	Informaţii privind modul	Altele (se precizează care)

respins e			area acesto ra)	e, investiţii, cheltuieli etc)	atribuţiil or institutie i publice		i	de aplicare a Legii nr. 544	

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exeptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate):

_____

6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	**Total**	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	**Total**

7. Managementul procesului de comunicare a informaţiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcţionare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public

a. Instituţia dumnevoastră deţine un punct de informare / bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

- Da
- Nu

b. Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumnevoastră pentru creşterea eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

c. Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

Anexa nr. 4 - Formular–tip cerere de informatii de interes public

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa.....
Data.....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informaţiile solicitate): .....

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate:
Pe e-mail, la adresa .....
Pe e-mail in format editabil: .....la adresa.....
Pe format de hartie, la adresa.....
Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).
Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....
semnatura petentului (optional)

Numele şi prenumele petentului.....
Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....
Profesia (opţional).....
Telefon (opţional) .....

Anexa nr. 5 - Formular online pentru solicitarea informaţiilor în baza Legii nr. 544/2001

Formular solicitare în baza Legii 544/2001

Nume*

Adresa*

E-mail*

Telefon

Informatiile de interes public solicitate*

Select files to attach

BROWSE FILES

Marimea maxima a unui fişier este 100 MB

ADAUGĂ

Anexa nr. 6 - Model- Reclamaţie administrativă (1)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea nr ..... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ..... , într-o scrisoare semnată de ..... (completaţi numele respectivului funcţionar)
Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

Vă mulţumesc pentru solicitudine,
.....
(semnătura petentului)
Numele şi adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

Anexa nr. 7 - Model- Reclamaţie administrativă (2)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea nr .....din data de .....nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.
Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

Vă mulţumesc pentru solicitudine,
.....
(semnătura petentului)
Numele şi adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

Anexa nr. 8 - Model format publicare execuție bugetară

	C	D	E	F	G
1	MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE				
2					
3	CAP 51 01 "AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE"				
4	TITL. 10 "CHELTUIELI DE PERSONAL"				
5					
6				perioada:	8-12 februarie 2016
7					
8	Clasificatie bugetara	LUNA	Ziua	SUMA	EXPLICATII
9	Subtotal 10.01.01			8,074,664.00	
10	**10.01.01**	februarie	9	8,045,041.00	alim card sal luna ian, pl impoz, contrib
11			10	126,645.00	alim numerar sal luna ian
12					
13	Total 10.01.01			16,246,350.00	
14	Subtotal 10.01.06			27,707.00	
15	**10.01.06**				
24			10	15.00	pl ret sal cablu
25					
26	Total 10.01.10			40,030.00	
27	Subtotal 10.01.12			11,326.00	
28	**10.01.12**				
29					alim card com, pl impoz, contrib
30					
31	Total 10.01.12			11,326.00	
32	Subtotal 10.01.13			172,000.00	

personal | materiale | proiecte | juridice | despagubiri

Anexa nr. 9 - Model format publicare a Situației drepturilor salariale

	A	B	C
1	Funcție	Drepturi salariale nivel minim - nivel maxim	Alte drepturi (cu precizarea cadrului legal)
2	Ministru		
3	Secretar de stat		
4	Secretar general		
5	Expert		
6	Consilier		
7	Referent		
8	Auditor		
9	Consilier juridic		
10	...		

Anexa nr. 10 - Model format publicare a Centralizatorului achiziţiilor publice

												Executarea contractului		Preţ final	Status (finalizat / în execuţie)
												15.000	01.01.2016	25.000	
												10.000	01.02.2016		

Anexa nr. 11 – Model formular online pentru transmiterea petiţiilor

Petiţie on-line

* Nume si prenume

* Adresa

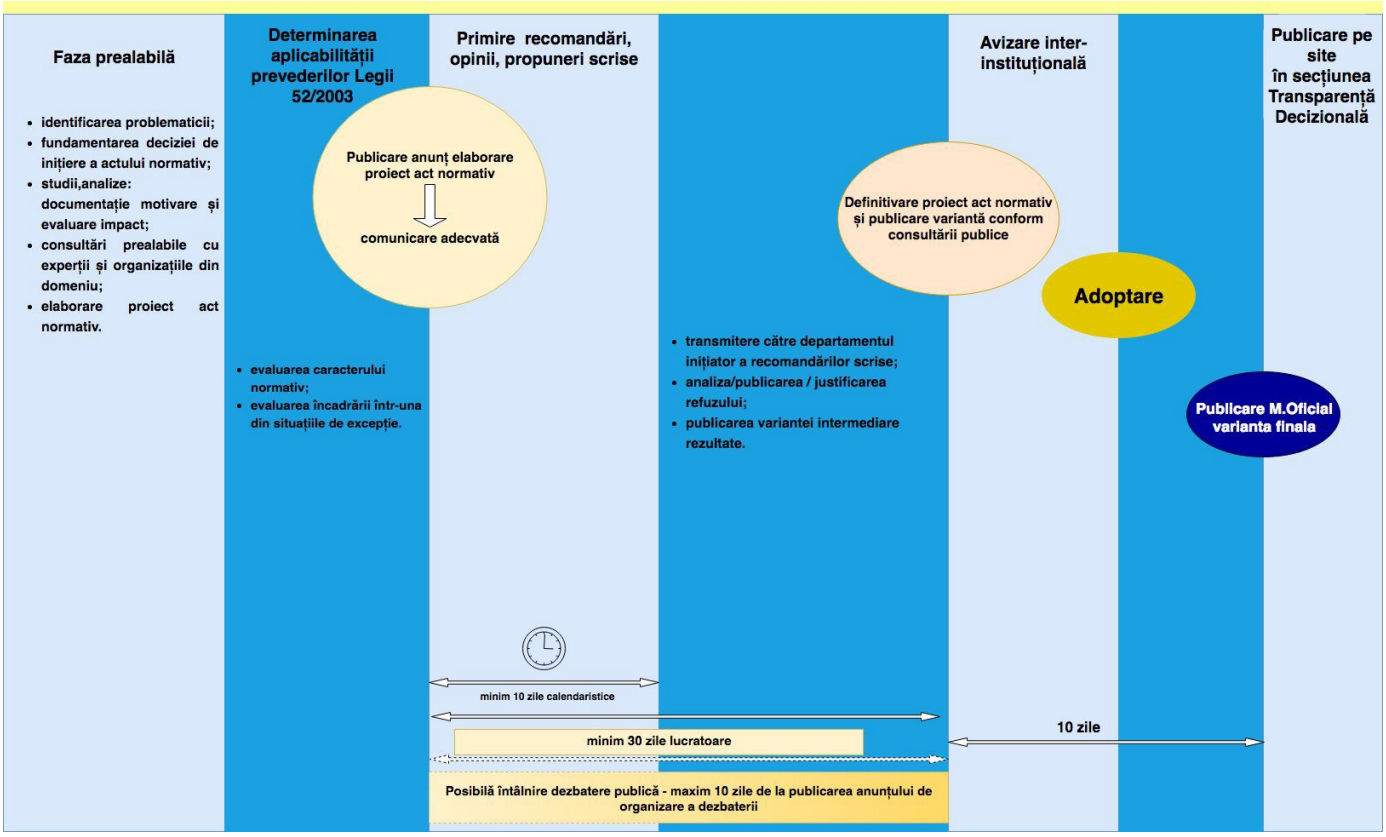
* Telefon

* Adresa de e-mail

* Continutul pe scurt al solicitarii

TRIMITE

Anexa nr. 12- Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică



Anexa nr. 13 - Fişă de verificare a conformităţii referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică

[denumirea actului normativ] [emitent]

- **motivele neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative**
- informaţii clasificate
  [se face referire la tipul informaţiilor şi la temeiul clasificării]
- activităţi comerciale sau financiare
  [se menţionează efectul pe care publicitatea l-ar fi avut asupra principiului concurenţei loiale]
- datele personale
  [se face referire la categoria de persoane şi la temeiul protejării datelor]

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

- circumstanţele excepţionale
- soluţiile imediate care se impun
- atingerea adusă interesului public
  [se verifică şi legăturile de cauzalitate între aceste trei elemente]
- procedura de urgenţă 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 şedinţei publice de adoptare
  [se verifică dacă li s-au distribuit extrase din regulamentul de şedinţă]
- numărul de persoane cărora li s-a aplicat procedura de precădere şi numărul ziariştilor prezenţi
- numărul de persoane care au luat cuvântul
- numărul recomandărilor primite
- numărul recomandărilor susţinute ca amendamente
- numărul recomandărilor acceptate şi 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 şedinţei publice de adoptare
  şi modalitatea de publicare la avizier pe site
- data anunţului privind şedinţa publică de adoptare
  [se verifică să fie cu cel puţin 3 zile înainte de data de la punctul 1]
- modul de comunicare a anunţului la avizier pe site în mass-media
- numărul de persoane către care anunţul a fost transmis prin corespondenţă
- numărul de persoane invitate în mod special
  [inclusiv organizaţiile luate în evidenţa autorităţii, asociaţiile mediului de afaceri şi alte asociaţii legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor şi cele care au făcut deja recomandări]

2. **data avizării proiectului de act normativ**
   [se verifică să fie cu cel puţin 3 zile înainte de data de la punctul 1]

3. **data analizării recomandărilor asupra proiectului de act normativ:**
   [se verifică să fie cu cel puţin 3 zile înainte de data de la punctul 2]

- numărul recomandărilor primite în cadrul dezbaterii publice şi în scris în perioada indicată prin anunţ
- numărul recomandărilor susţinute ca amendamente
- numărul recomandărilor acceptate şi 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 dezbaterea publică şi numărul ziariştilor prezenţi
- 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 anunţului privind organizarea dezbaterii publice
  [se verifică să fie cu cel mult 10 zile înainte de data de la punctul 4]
- modul de comunicare a anunţului la avizier pe site în mass-media
- numărul de persoane către care anunţul a fost transmis prin corespondenţă
- numărul de persoane invitate în mod special
  [inclusiv organizaţiile luate în evidenţa autorităţii, asociaţiile mediului de afaceri şi alte asociaţii legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor şi cele care au făcut deja recomandări]

5. **data până la care s-au putut transmite recomandări scrise:**
   [se verifică să fie cel puţin 10 zile calendaristice după data de la punctul 6 şi cel mult în preziua datei de la punctul 4]

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

6. **data publicării anunţului referitor la participarea in elaborarea actului normativ**:
   [se verifică să fie cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de data de la punctul 3]

- modul de comunicare a anunţuluila avizier pe site în mass-media
- numărul de persoane către care anunţul a fost transmis prin corespondenţă
  [inclusiv organizaţiile luate în evidenţa autorităţii, asociaţiile mediului de afaceri şi alte asociaţii legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor]

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

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

Notă: utilizarea acestui instrument oferă posibilitatea verificării conformităţii 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 evidenţiat la data adoptării, respectiv pct. 1.

Anexa nr. 14 - Anunţ privind deschiderea consultării publice

Astăzi, (data afişării), (iniţiatorul) anunţă deschiderea procesului de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: (denumirea proiectului de act normativ)
Paragraf descriptiv – problema identificată, soluţia propusă de actul normativ, impactul scontat etc.
Documentaţia 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.) şi datele brute care au stat la baza lor; • textul complet al proiectului actului respectiv: • alte documente considerate relevante.
Documentaţia poate fi consultată: • pe pagina de internet a instituţiei, la … (adresa de Internet unde este publicată documentaţia) • la sediul instituţiei … (adresa) • proiectul de act normativ se poate obţine în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relaţii cu publicul al instituţiei.
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 puţin 10 zile calendaristice de la data publicării anunţului): • prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituţiei la linkul.....; • ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: …; • prin poştă, pe adresa ...; • la sediul instituţiei, la Registratură, la adresa ....., între orele ... .
Materialele transmise vor purta menţiunea: „Propuneri privind dezbaterea ... ” Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet a instituţiei, la linkul .....… . Nepreluarea recomandărilor formulate şi înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesaţi există şi 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 asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de .....

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

Anexa nr. 15 - Anunţ privind dezbaterea publică

Astăzi, … (data afişării) (numele instiţuiei) … invită pe toţi cei interesaţi la întâlnirea de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: (*denumirea proiectului de act normativ*)
Evenimentul are loc în data de …(*dezbaterea trebuie să se desfăşoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizată*), ora …, în sala …, aflată la adresa …
Paragraf descriptiv – problema identificată, soluţia propusă de actul normativ, impactul scontat etc.
Ordinea de zi a evenimentului: • Deschiderea evenimentului (anunţarea temei şi a ordinii de zi, prezentarea reprezentanţilor instituţiei, a procedurii şi a regulilor de desfăşurare a evenimentului) • Prezentarea succintă a motivaţiei şi a proiectului de act normativ supus dezbaterii publice (reprezentant al iniţiatorului, experţi şi/sau specialişti care au participat la elaborare) • Prezentarea verbală de către cetăţenii interesaţi a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterii publice • Închiderea întâlnirii (prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare cu menţionarea termenelor aferente).
Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziţie .... 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 instituţiei ...(adresa/registratura – orar de funcţionare), persoana de contact ..., telefon: ....
La dezbaterea publică sunt invitaţi să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toti cei interesaţi: persoane fizice şi juridice, organizaţii ale societăţii civile, societăţi comerciale, reprezentanţi ai instituţiilor publice interesate, ai presei etc.
Documentaţia 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 instituţiei, la linkul … • la sediul instituţiei …, (*adresa, orar de program cu publicul*) • în mass media (*cu menţionarea mijloacelor mass media şi a datei în care a fost publicat anunţul la solicitarea instituţiei publice*) • proiectul de act normativ se poate obţine în copie, pe bază de cerere depusă la registratură/biroul de relaţii cu publicul al instiuţiei..... (adresă, program de lucru cu publicul)
Menţionăm 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 anunţat iniţial 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 poştă, pe adresa ....; • la sediul instituţiei, la Registratură ... (adresa, programul de lucru).
Materialele transmise vor purta menţiunea: ”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 şi înaintate în scris va fi justificată în scris.
Pentru informaţii suplimentare vă stăm la dispoziţie la telefon: ..., e-mail: ..., persoană de contact: ... .

Anexa nr. 16 - Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări

Informaţii solicitate:
• Nume persoană fizică/denumire organizaţie/grup informal iniţiatoare etc.
• Localitate • Adresă
• Scopul organizaţiei/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opţional)
• E-mail, telefon

Propunerea modificării proiectului de act normativ .....

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

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

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

- Doresc să fie menţionat numele organizaţiei/numele persoanei fizice (după caz)

- Doresc să fie anonime

Anexa nr. 17 - Registru pentru consemnarea şi analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 şi 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică

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

Anexa nr. 18 - 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, sunteţi de acord să primiţi informări cu privire la activitatea de elaborare a deciziilor la nivelul instituţiei noastre. Informările vor fi transmise numai pe e-mail. Pentru informaţii suplimentare, vă stăm la dispoziţie la telefon:.... sau e-mail: ....., persoană de contact: ..... , direcţia/serviciul ....

1. Nume
2. Prenume
3. E-mail
4. Telefon (opţional)
5. Localitate
7. Numele organizaţie/grupului informal pe care îl reprezentaţi
8. Categoria (în funcţie de profilul instituţiei)

De exemplu: a. asociaţie a părinţilor/elevilor/profesorilor, b. asociaţie de proprietari, ONG civic/de mediu/social c. grup informal etc.

9. Scopul organizaţiei/grupului şi domeniul de activitate

Anexa nr. 19 - Registrul organizaţiilor luate în evidenţa autorităţii/instituţiei conf. art. 52 al. 1 Şi 2 din O.G. nr. 26/2000

- Numărul şi data înregistrării cererii de luare în evidenţă;
- Denumirea solicitantului;
- Numărul şi data încheierii de la judecătorie;
- Sediul asociaţiei;
- Durata de funcționare;
- Numele şi prenumele reprezentantului/reprezentanţilor legali;
- Domeniul de activitate în care activează organizaţia solicitantă;
- Date de contact: adresa de email, adresa poştală, telefon, fax, etc.

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției
2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii
4.Scopul procedurii
5.Domeniul de aplicare
6.Documente de referință
7.Definiții și abrevieri
8.Descrierere activității sau procesului
9.Responsabilități
10.Formular de evidenţă a modificărilor
11.Formular de analiză a procedurii
12.Lista de difuzare a procedurii
13.Anexe /formulare