



DIRECȚIA SERVICII PUBLICE - BOTOȘANI
TRANSPARENȚĂ ÎN PROCESUL DECIZIONAL

Cod PS 19

Ed:1 Rev:0

Pagina 1 din 14

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0	- integral	- elaborare inițială	26.03.2025

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	Marinela Vieriu	Director		
2.	Avizat	Gherman Dan	Președintele Comisiei de monitorizare		
3.	Elaborat	Apație Mădălina	Inspector de specialitate		



2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Responsabilități	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Resursele necesare	9
10.	Anexe	10



1. SCOP

Procedura stabilește regulile minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul D.S.P- Botoșani. Scopul procedurii este de a reglementa etapele necesare pentru a se asigura transparența în procesul decizional în activitatea Direcției.

Aceasta urmărește etapele procedurale ale respectării prevederilor legale privind asigurarea transparenței decizionale, având ca scop:

- sporirea gradul de responsabilitate a direcției față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative
- implicarea participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative
- să sporească gradul de transparență la nivelul D.S.P- Botoșani.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se utilizează de către tot personalul din cadrul Direcției Servicii Publice - Botoșani, în vederea transparenței în procesul decizional.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică
- OUG nr.57/03.07.2019 – Codul administrativ
- H.G nr. 1.269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 25 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 din 20 aprilie 2018 (*republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- Ordonanța nr.119/31 august 1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- HCL privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Publice - Botoșani.
- Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual din cadrul DSP-Botoșani Regulamentul Intern al D.S.P.- Botoșani
- Decizia Directorului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al DSP-Botoșani
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al DSP-Botoșani.



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții:

- 4.1.1** *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- 4.1.2** *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
- 4.1.3** *Informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- 4.1.4** *Informație cu privire la datele personale* - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
- 4.1.5** *Informație de interes public difuzată din oficiu* – Informație de interes public care este afișată la sediul instituției sau postată pe pagina web a instituției, fie ca urmare a unei obligații legale în acest sens, fie din libera inițiativă a acesteia;
- 4.1.6** *Informație de interes public oferită la cerere* - Informație de interes public care este pusă la dispoziția părților interesate în urma unei cereri care parcurge fluxul procedural descris în prezenta procedură;
- 4.1.7** *Act normativ* - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- 4.1.8** *Luarea deciziei* - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
- 4.1.9** *Elaborarea de acte normative* - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- 4.1.10** *Recomandare* - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
- 4.1.11** *Obligația de transparență* - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;
- 4.1.12** *Minută* - documentul scris în care se consemnează în rezumat puncte de vedere exprimate de participant la o ședință publică sau la o dezbaterie publică;
- 4.1.13** *Ordine de precădere* - ordinea care determina prioritatea participării la ședințele publice în raport cu interesul manifestat fata de subiectul ședinței;
- 4.1.14** *Ședință publică* - ședință desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată
- 4.1.15** *Dezbateri publice* - întâlnirea publică organizată conform art. 7 din Legea nr. 52/2003
- 4.1.16** *Transparență* – reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces
- 4.1.17** *Procedură de sistem* – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil, aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

4.2. Abrevieri:

4.2.1.Ed.= Ediție

4.2.2.Rev. = Revizie

4.2.3.PO = Procedură operațională

4.2.4.PS = Procedură de sistem



4.2.5.SCIM = Sistem de control intern/managerial

4.2.6.Comisie = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

4.2.7.CCA = Comisia de cercetare administrativă

4.2.8.O.U.G. = Ordonanță de Urgență a Guvernului

4.2.9.Art. = Articol

4.2.10.Alin. = Alineat

4.2.11.lit. = Litera

4.2.12.H.G. = Hotărâre de Guvern

4.2.13.DSP-Botoșani = Direcția Servicii Publice – Botoșani

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Director

5.1.1 Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

5.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

5.1.3 Desemnează persoana responsabilă cu punerea în aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și pentru relația cu societatea civilă;

5.2. *Responsabilul cu punerea în aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și pentru relația cu societatea civilă*

5.2.1 Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale Direcției Servicii Publice - Botoșani;

5.2.2 Primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică.

5.2.3 Contribuie la elaborarea unui act normativ și participă la luarea deciziilor;

5.2.4 Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;

5.2.5 Organizează întâlnirile privind dezbaterile publice a proiectelor de acte normative;

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

5.2.7 Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;

5.2.8 Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;

5.2.9 Contribuie la publicarea, pe site-ul propriu al Direcției Servicii Publice - Botoșani întocmește și contribuie la publicarea Raportului anual privind transparența decizională.

5.3. *Persoanele care au inițiat și/sau participat la proiectul de act normative*

5.3.1 Elaborează nota de fundamentare, expunerea de motive, referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

5.3.2 Participă la dezbaterile publice.



6. DESCRIEREA POCEDURII

6.1 Generalități

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede obligația de transparență, respectiv sarcina autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

Principiile care stau la baza prezentei proceduri sunt următoarele:

- a. informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de Direcția Servicii Publice-Botoșani, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- b. consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa Direcției, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- c. participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:

- ședințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;

- dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;

- minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

Mecanismele aplicării principiului transparenței decizionale la nivelul Direcției sunt următoarele:

- participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actului normativ;

- participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative.

Direcția Servicii Publice-Botoșani publică documentația înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise. Acestea trebuie analizate de inițiator, care va decide asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

În cazul proiectelor supuse consultării publice, Direcția organizează o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice.

Orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale Direcției care fac obiectul legii.

Direcția Servicii Publice-Botoșani se va asigura că deține și că este în permanență funcțională o secțiune pe site-ul web al instituției, dedicată transparenței decizionale, în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate. Această secțiune va fi funcțională în termen de 30 zile de la data aprobării prezentei proceduri.

Direcția Servicii Publice-Botoșani, prin persoana desemnată responsabilă pentru relația cu societate este obligată să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;

- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

- numărul participanților la ședințele publice;

- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

- situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

- numărul ședințelor care nu au fost publicate și motivarea restricționării accesului.



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

6.2 Documente utilizate

Documentele provin de la compartimentele care depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică sau de la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, în cazul proiectelor supuse consultării publice.

6.2.1 Conținutul și rolul documentelor

- nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de necesitate al compartimentului de specialitate din cadrul Direcției, privind adoptarea documentației propuse;
- textul complet al documentației;
- termenul limita, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind documentația ce va fi supusă dezbaterii publice

6.2.2 Circuitul documentelor

Cererile se depun la persoana responsabilă pentru relația cu societate pentru a face public pe site-ul propriu sau să afișeze anunțul la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită către mass-media locală. Va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații. Documentația se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

6.3 Modul de lucru

6.3.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În cazul elaborării actelor administrative cu caracter normativ (Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului), ordonatorul principal de credite va întocmi un anunț care va cuprinde:

- nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de necesitate al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, privind adoptarea actului normativ propus;
- textul complet al proiectului actului normativ;
- termenul limita, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normative.

La publicarea anunțului (redactarea și publicarea fiind în sarcina persoanei responsabilă pentru relația cu societatea) Direcția va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la documentația supusă dezbaterii publice.

Anunțul se va publica în presa locală, se va afișa la sediul instituției și pe site-ul propriu.

Anunțul va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de supunerea spre analiză de către Direcție.

Termenul de 30 de zile curge de la data publicării primului anunț. Direcția va transmite documentația, tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

Cererile și documentația va fi trimisă către ordonatorul de credite care va iniția un proiectul de act normativ. Acesta se va transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate. Proiectul de act normative se va supune aprobării însoțit de recomandările formulate în cadrul acestei proceduri.



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

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

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

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă. Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilita de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților și persoanelor care participa din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

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

După încheierea ședinței publice, concluziile împreună cu documentația vor fi aduse la cunoștința publică prin publicare în presa locală, afișate la sediul primăriei și postate pe site-ul propriu.

6.3.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- La nivelul Direcției Servicii Publice Botoșani există nominalizată o persoană drept responsabil pentru relația cu societatea civilă, persoană numită prin Decizie;

- Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana responsabilă, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională;

- Responsabilul pentru societatea civilă primește cererile scrise de la asociații legal constituite sau de la alte autorități publice, note de fundamentare și alte documente aplicabile, de la părțile competente în acest sens, în vederea întocmirii Anunțului referitor la cunoștința publicului în condițiile alin. (1) din Legea nr. 52/2003, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte ca acesta să fie supus dezbaterii;

- În urma ședinței publice la nivel de Direcție, dacă se constată faptul că cererile și documentațiile depuse sunt justificate, se întocmește și se înaintează către Consiliul Local un draft pentru înaintarea către aprobare a actului normativ;

- Compartimentele de specialitate colaborează și elaborează draft-ul actului normativ;

- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă al Consiliului Local transmite Compartimentului Informații Publice proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice;

- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă asigură arhivarea documentației care a stat la baza întocmirii proiectului de act normativ.

- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de



părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 1, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă asigură publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 2, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

6.3.3 Valorificarea rezultatelor activității

- restabilește și construiește încrederea între administrația publică și cetățeni;
- ajută administrația să identifice nevoile satisfacție mai mare pentru cetățeni;
- oferă gratuit administrației publice informații în legătură cu deciziile ce trebuie luate;
- conduce comunitatea către consens și nu către conflict;
- administrația și cetățenii sunt capabili să abordeze împreună problemele și oportunitățile într-un mod cât mai creativ.

7. RESURSE NECESARE

7.1. Resurse materiale: calculator, sistem de operare, aplicații de editare text, acces la internet, multifuncționare cu printare și scanare, hârtie;

7.2. Resurse umane: persoana desemnată, persoanele sau compartimentele cu atribuții de control, diverse comisii constituite la nivelul Direcției.

7.3. Resurse financiare: cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8. ANEXE

F-PS-019.01 Anexa 1. Anunț privind organizarea unei ședințe publice

F-PS-019.02 Anexa 2. Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite

F-PS-019.03 Anexa 3. Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică

F-PS-019.04 Anexa 4. Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare

F-PS-019.05 Anexa 5. Raport Anual privind transparența decizională

9. DIFUZARE

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SCIM implementat.



Anexa nr.1

ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA UNEI ȘEDINȚE PUBLICE

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 830/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională

În administrația publică, vă aducem la cunoștință că în data de (Se va completa data stabilită.)....., ora, la(Se va completa adresa la care se va desfășura ședința.)...../online, va avea loc ședința publică a (numele autorității sau instituției publice)....., cu următoarea ordine de zi:

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

Director,
.....

Responsabil,
.....



Anexa nr. 2

**REGISTRU PENTRU CONSEMNAREA ȘI ANALIZAREA PROPUNERILOR, SUGESTIILOR,
OPINIILOR CU VALOARE DE RECOMANDARE PRIMATE**

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

Responsabil/Șef compartiment

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



Anexa nr. 3

ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA UNEI ÎNTÂLNIRI DE DEZBATERE PUBLICĂ

Numele autorității sau instituției publice

Astăzi,,(numele Direcției) invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbatere publică privind cererea în care..... .

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

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

Ordinea de zi a evenimentului:

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

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online la adresa de e-mail sau direct la sediul instituției, persoana de contact, telefon:

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

Documentația poate fi consultată:

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

Menționăm faptul că propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare privind documentația supusă procedurii de transparență decizională se mai pot depune până la data de (termenul anunțat inițial pentru primirea de recomandări în scris).....:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet la (link);
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail:.....;
- prin poștă, pe adresa
- la sediul instituției, la registratură(adresa, programul de lucru).....

Materialele transmise vor purta mențiunea "Propuneri(denumirea privind documentația supusă procedurii de transparență decizională)....."



Anexa nr. 4

FORMULAR PENTRU COLECTAREA DE PROPUNERI, SUGESTII, OPINII CU VALOARE DE RECOMANDARE

Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițitoare/inițiator etc.

Localitate.....

Adresă

E-mail, telefon

- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)
- Propunerea modificării cererii/documentației

Alte idei/sugestii/comentarii:

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

Menționăm că toate sugestiile transmise pentru textul documentației, ce urmează a fi supusă procedurii de transparență decizională, vor fi făcute publice. Doriți ca numele dvs. să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime? Datele de contact nu sunt făcute publice.

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



Anexa nr. 5

RAPORT ANUAL PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment

INDICATORI	RĂSPUNS
1. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la documentația supusă procedurii de transparență decizională	
a) persoane fizice	
b) asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
1.1 Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a) pe site-ul propriu	
b) prin afișare la sediul propriu	
c) prin mass-media	
2. Numărul răspunsurilor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la documentație	
3. Numărul răspunsurilor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite pentru primirea informațiilor referitoare la documentație	
4. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
5. Numărul total al recomandărilor primite	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate	
6.1 Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
6.2 Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
6.3 Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
7. Numărul participanților la ședințele publice	
8. Numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative	
9. Situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;	
10. Numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.	
11. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
12. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
13. Numărul total al proceselor-verbale (minuta) ședințelor publice	
14. Numărul proceselor-verbale (minuta) făcute publice	