

Aprobat,
Primar
Avram Marcel

PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

COD: PO-SEC-03
Editia II
Revizia 0

Avizat : presedintele comisiei CIM/nume/semnatura/data Sita Valentina Simona
Verificat : sef compartiment/birou/serviciu/nume/semnatura/data Stoian Danuț
Elaborat : EXTREM CONSULT SRL /ing. Vasile Radulescu



Data aprobarii:

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Editia : II
		Nr. de exemplare : ...
		Revizia : 0
	Cod : PO-SEC-03	Nr. de exemplare : Pagina 2 din 9 Exemplar nr. ...

1. Cuprins:

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii operationale	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
4.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activității procedurate	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	3
6.	Descrierea procedurii operationale	4
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
8.	Formular evidenta modificari	8
9.	Formular analiza procedura	8
10.	Formular distribuire procedura	8
11.	Anexe	9
12.	Diagrama de proces	9

2. Scopul procedurii operationale:

Procedura prezintă modul de asigurare a transparenței decizionale.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operationale:

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedură operațională:

Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

Prezenta procedură descrie modul de asigurare a transparenței decizionale.

3.3. Listarea compartimentelor/birourilor/serviciilor UAT Orasul Faget implicate in derularea proceselor identificate in prezenta procedura:

- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor
 - ✓ Compartiment evidenta persoane;
 - ✓ Compartiment stare civila;
- Compartiment administratie publica;
- Compartiment asistenta si protectie sociala;

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Editia : II
		Nr. de exemplare : ...
		Revizia : 0
	Cod : PO-SEC-03	Nr. de exemplare : Pagina 3 din 9 Exemplar nr. ...

- Arhitect sef;
 - ✓ Serviciul coordonare-urmarire investitii, implementare proiecte, amenajarea teritoriului si protectia mediului;
- Compartiment audit;
- Administrator public;
- Cabinet primar;
- Casa de cultura si biblioteca;
- Birou economic
- Gospodaria oraseneasca ;
 - ✓ Birou tehnic-financiar-contabil;
 - ✓ Formatia administrare pasuni;
 - ✓ Autorizare transport;
 - ✓ Serviciul public de transport scolar;
 - ✓ Serviciul iluminat public;
 - ✓ Formatia de prestari servicii(diverse);
 - ✓ Serviciul salubritate: marurat,spalat,stropit.. cai publice;
 - ✓ Serviciul salubritate :curatarea si transportul zapezii;

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

4.1. Reglementări internaționale:

1.Legislația europeană în domeniul propriu de competență.

4.2.Legislație primara:

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 35 / 30.01.2002 – privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Consiliilor Locale;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

4.3. Legislație secundară:

- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

- Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Regulamentul Intern;
- Planuri de acțiuni;
- Alte regulamente, diagrame de proces, etc.
- Dispozitia Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare;
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.

5.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA DECIZIONALĂ	Editia : II
		Nr. de exemplare : ...
		Revizia : 0
	Cod : PO-SEC-03	Nr. de exemplare :
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. ...

5.1. Definiții ale termenilor:

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedura operationala (procedura de lucru) - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Editie procedura - forma actuală a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.

Revizie procedura - actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.

Act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.

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.

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.

Asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

Minuta - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință, precum și rezultatul dezbaterilor.

Ședința publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.

5.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	IL	Instructiune de lucru
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	RI	Regulament Intern
9.	ROF	Regulament de Organizare si Functionare
10.	HCL	Hotarare a Consiliului Local

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA DECIZIONALĂ	Editia : II
	Cod : PO-SEC-03	Nr. de exemplare : ...
		Revizia : 0
		Nr. de exemplare :
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. ...

6.Descrierea procedurii operationale:

6.1. Generalități

În instituție este numit un Responsabil pentru activități legate de transparența decizională. Principalele atribuțiuni ale acestei funcții sunt:

- a) primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse spre adoptare;
- b) organizarea dezbaterilor publice pentru proiectele de acte normative la care a primit o solicitare scrisă din partea unei asociații legal constituite.

6.2. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) propuneri, sugestii și opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse spre adoptare;
- b) proiecte de acte normative elaborate de compartimentele responsabile;
- c) anunțul privind ședința publică;
- d) adresă de comunicare a proiectului de act normativ.

Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) anunțul public va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.
- b) adresa de comunicare va cuprinde: termenul limită, locul, data (cel puțin 10 zile de la data publicării anunțului și a efectuării comunicării) și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și are ca anexe Expunerea de motive și Proiectul de HCL sau Referatul de aprobare și Dispoziția.

Circuitul documentelor

Anunțul privind ședința publică:

- a) se afișează la sediul UAT Orasul Faget, se inserează în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- b) este adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare la proiectul de HCL;
- c) va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Compartimentele /Birourile/Serviciile/ funcționarii publici care elaborează proiecte de acte normative în condițiile legii, vor trebui să asigure:

- a) Comunicarea proiectului de act normativ (HCL sau dispoziție) cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea lui spre analiză, avizare și adoptare.

Adresa de comunicare se afișează la avizierul UAT Orasul Faget (împreună cu documentele menționate mai sus) și se expediază la:

- administrator site, care va publica documentele pe site-ul UAT Orasul Faget;
- responsabil pentru activități legate de transparența decizională;
- asociațiile de afaceri și asociațiile legal constituite, pe domenii de activitate.

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Editia : II
		Nr. de exemplare : ...
		Revizia : 0
	Cod : PO-SEC-03	Nr. de exemplare :
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. ...

b) Conducerea ședințelor de dezbatere publică pentru proiectul de act normativ în cauză, la solicitarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă și arhivarea proceselor verbale, ce vor fi elaborate cu acest prilej.

c) Predarea proiectului de HCL pentru analiza și avizarea lui în cadrul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local se va face printr-un referat care va descrie pașii efectuați pentru asigurarea transparenței decizionale, dar numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de cetățeni sau de asociațiile legal constituite.

d) Predarea proiectului de Dispoziție pentru avizarea lui în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local se va face printr-un referat care va descrie pașii efectuați pentru asigurarea transparenței decizionale, dar numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de cetățeni sau de asociațiile legal constituite.

6.3. Resurse necesare

Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

Resurse umane

Personalul din cadrul UAT Orasul Faget cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale UAT Orasul Faget în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

6.4. Mod de lucru

La ședințele de dezbatere publică organizate în conformitate cu prevederile Legii nr.: 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică vor fi invitați și inițiatorii.

Exemplarul din proiectul de HCL, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.: 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, care se predă la Contencios, va cuprinde în original următoarele documente:

- a) expunerea de motive;
- b) raportul de specialitate;
- c) proiectul de hotărâre a Consiliului Local;
- d) adresa de comunicare a proiectului;
- e) referatul de prezentare a proiectului de HCL comisiilor Consiliului Local;
- f) propunerile / sugestiile / opiniile primite de la cetățeni sau de la asociațiile legal constituite;
- g) procesul verbal al ședinței de dezbatere publică (dacă ea a fost organizată).

Exemplarul din proiectul de Dispoziție, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.: 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, care se predă la Secretar, va cuprinde în original următoarele documente:

- a) referatul de aprobare;

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Editia : II
		Nr. de exemplare : ...
		Revizia : 0
	Cod : PO-SEC-03	Nr. de exemplare :
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. ...

- b) proiectul de Dispoziție;
- c) adresa de comunicare a proiectului;
- d) referatul de prezentare a proiectului de Dispoziție;
- e) propunerile / opiniile primite de la cetățeni sau de la asociațiile legal constituite;
- f) procesul verbal al ședinței de dezbatere publică (dacă ea a fost organizată).

Punctele de vedere exprimate de cetățeni sau de asociațiile legal constituite au valoare de recomandare. Procesele verbale ale ședințelor publice, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

7.1. Responsabili de activități/Sefii de compartimente/birouri/servicii:

- Răspund de verificarea conținutului documentelor elaborate în cadrul compartimentelor.
- Vizează documentele elaborate în cadrul compartimentelor.
- Răspund de urmărirea respectării procedurii.

7.2. Președintele Comisiei de monitorizare CIM:

- Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018;
- Avizează prezenta procedură.

7.3. Primarul:

- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- Aprobă/reaprobă prezenta procedură.

7.4. Secretarul:

- Răspunde de avizarea pentru legalitatea documentelor.
- Răspunde de modul de aplicare a procedurii.

7.5. Elaboratorii documentelor:

- Răspund de corectitudinea conținutului documentelor elaborate.
- Răspund de respectarea prezentei proceduri.

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Editia : II Nr. de exemplare : ...
	Cod : PO-SEC-03	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. ...

8. Formular evidență modificări

Nr crt	Editie	Data editiei	Revizii	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificari	Semnatura sef compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	II		0		1-8	Procedura a fost elaborata / actualizat aconform Ordinului 600/2018	

9. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume sef compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnatura	Observatii	Data	Semnatura
1.								

10. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnătură
10.1.	informare	Primar	Primar				
10.2.	aplicare	Secretar UAT	Secretar				
10.3	aplicare	Relatii publice					
10.4.	evidenta	Secretar UAT	Secretar				
10.5.	arhivare	Comisia de monitorizare					

UAT ORASUL FAGET	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Editia : II
	Cod : PO-SEC-03	Nr. de exemplare : ...
		Revizia : 0
		Nr. de exemplare :
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. ...

11. Anexe

- Conform legislației în vigoare.

12. Diagrama de proces