



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI ROȘETI

COD FISCAL:4294146

TEL/FAX:0242344022/0242344017

E-MAIL:primariarosesti@yahoo.com

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis precum și asigurarea transparenței decizionale la nivelul Primăriei comunei Roșeti, județul Călărași

Primarul comunei Roșeti, județul Călărași,

Având în vedere :

- Adresa Instituției Prefectului nr. 329/2019 cu privire la implementarea proiectului "*Guvernare transparentă, deschisă și participativă-standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit SIPOCA 35*",
- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile HGR nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare,
- Prevederile HGR nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 – 2020,
- Prevederile Regulamentului 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ,
- Prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice,

În temeiul art.68 alin. (1) și art.115 alin.(1), lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. (1) Se aprobă Procedura de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis precum și asigurarea transparenței decizionale la nivelul Primăriei comunei Roșeti, județul Călărași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Prezenta procedură va fi integrată în cadrul documentației SCIM la nivelul Primăriei comunei Roșeti prin grija secretarului comunei Roșeti și a doamnei Culea Mariana, secretar al comisiei de monitorizare SCIM de la nivelul instituției.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se însărcinează salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșeti, coordonați de către secretarul comunei și d-na Culea Mariana, funcționar public, secretar al comisiei de monitorizare privind implementarea SCIM la nivelul instituției.

-Secretarul comunei Roșeti va comunica prezenta persoanei vizate, Instituției Prefectului-județul Călărași, autorităților interesate și va realiza aducerea la cunoștință publică a prevederilor acestora și postarea pe site-ul comunei www.comunaroesti.ro.

PRIMAR,

Nicolae RĂJNOVEANU

Avizat pentru legalitate,

Secretar comună

Lavinia TĂNASE

Nr.29

Emisă la Roșeti,

Astăzi, 14.02.2019

ROMÂNIA



PRIMĂRIA COMUNEI ROȘETI

COD FISCAL:4294146

TEL/FAX:0242344022/0242344017

E-MAIL:primariaroseti@yahoo.com

Anexă la Dispoziția nr. 29/15.02.2019

Aprob, Nicolae RÂJNOVEANU

Semnătură

**Procedură de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în
format standardizat și deschis precum și asigurarea transparenței decizionale la
nivelul Primăriei comunei Roșeți, județul Călărași**

Avizat, Președinte Comisia de Monitorizare

Lavinia TĂNASE- Președinte Comisie de Monitorizare

Semnătură

Verificat, Conducător compartiment

Elaborat,

Cuprins	
Scop	
Scopuri generale	
Scopuri specifice	
Domeniu de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Cadrul general	
Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Primăria cmunei Roseți.	
Identificarea riscurilor.....	
Responsabilități	
Formular evidență modificări	
Formular analiză procedură	
Formular difuzare procedură	
Anexe.....	

1. Scop

1.1. Scopuri generale:

- ☐ Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, departamentele și persoanele implicate;
- ☐ Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
 - ☐ Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- ☐ Sprijinirea activităților de control și luarea deciziilor la nivelul ministerului/autorității/instituției.

1.2. Scopuri specifice:

- ☐ Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de ministerele/autoritățile și instituțiile publice, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;

☐ Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Primăriei comunei Roseți, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

3. Documente de referință

☐ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;

☐ Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;

☐ Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (2016);

☐ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;

☐ Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);

☐ Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;

☐ Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;

☐ O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată;

☐ Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri 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 conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;

☐ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;

☐ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

☐ Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;

□ Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

□ Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

□ Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

□ Conducător departament - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

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

□ Ediție procedură - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

□ 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 informațiilor;

□ Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

□ Date publice deschise - acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;

□ Format deschis - un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;

□ Responsabil în domeniul informațiilor de interes public - persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

□ Autoritate sau instituție publică - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

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

- ☐ Elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- ☐ 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;
- ☐ Ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- ☐ Minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;
- ☐ Dezbatere publică - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;
- ☐ Asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

4.2. Abrevieri

- ☐ CM - Comisia de monitorizare;
- ☐ F – Formular;
- ☐ E – Elaborare;
- ☐ V – verificare;
- ☐ A – aprobare;
- ☐ Ap. – aplicare;
- ☐ Ah. – arhivare.

5. Descrierea procedurii

5.1. Cadrul general

5.1.1. 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 și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public.

Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție,

asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației. Spre deosebire de aceasta, legea definește prin informație cu privire la datele personale orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica informațiile de interes public:

□ orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;

□ orice regie autonomă, companie națională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional așa cum sunt definiți aceștia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilități.

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

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituțiilor și autorităților publice 3 metode, după cum urmează:

1. afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
2. publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
3. consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 3 metode menționate anterior vor fi completate la nivelul fiecărei instituții sau autorități, cu instrumente suplimentare, în funcție de domeniul sau specificul activității.

Informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu, de către fiecare autoritate sau instituție publică vizată de lege, sunt grupate prin legea nr. 544/2001 în următoarele categorii – categorii al căror conținut specific este precizat și detaliat prin Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public:

□ Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: o actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției

publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; o sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; o programele și strategiile proprii; o lista cuprinzând documentele de interes public; o lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; o modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

□ Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.

□ Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

□ Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziții publice.

Excepțiile prevăzute de cadrul legal de la accesul liber al cetățenilor sunt de strictă interpretare și aplicare.

Publicarea pe site-ul propriu de internet

Informațiile și documentele de interes public se publică:

□ într-un format deschis – conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză;

□ într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor, conform prevederilor Memorandumului cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a instituțiilor, cât și a conținutului acestora, conform Anexei nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet.

Sanctiuni

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Control

Autoritățile și instituțiile vizate de cadrul legal în domeniul accesului la informații de interes public au obligația de a realiza, cel puțin 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.

Autoritățile publice locale din județ, respectiv municipiul București vor transmite către instituțiile prefectului raportul realizat până la data de 30 aprilie a anului următor.

Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și instituțiile prefectului vor centraliza și transmite rapoartele până la data de 15 mai către Secretariatul General al Guvernului.

5.1.2. Asigurarea transparenței decizionale

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.

Autoritățile care au obligația de a aplica procedura de consultare publică:

- Ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- Serviciile publice descentralizate ale acestora;
- Autoritățile administrației publice locale: consiliile județene și locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes județean sau local.

Legea prevede două mecanisme de participare a cetățenilor, fiecare cu propriul calendar și 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 și 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 stabilește de autoritatea publică care are competența de a iniția actul normativ; aceasta este responsabilă de întregul proces de consultare publică.

Autoritatea publică inițitoare publică proiectul de act normativ 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.

Autoritatea publică inițitoare trebuie să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități 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 cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ: orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

Excepțiile de la aplicarea obligației de transparență sunt de strictă interpretare și aplicare.

Sanțiuni

Legea prevede expres că proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică.

Orice cetățean care consideră că nu a fost respectată procedura legală în elaborarea și 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 instanței de judecată suspendarea sau anularea unui act adoptat de o instituție publică.

Control

Autoritățile publice menționate de lege sunt obligate să întocmească și să publice un raport anual privind transparența decizională.

Obligația de publicare:

Autoritățile publice trebuie să aibă, pe site-ul propriu, o secțiune dedicată Transparenței Decizionale în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

În conformitate cu prevederile legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un format deschis.

O mențiune importantă este că legea nr. 52/2003 specifică prin art. 1 al. 1 că stabilește un set de reguli procedurale minime aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, permițând și îndemnând așadar la o conduită pro-activă a autorităților publice în derularea unor activități participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Primăria comunei Roseți.

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

a. Conducătorul autorității sau instituției desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale

referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

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

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

b.1 Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu deținute de autoritate/instituție

☐ Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu de către administrația publică centrală și locală, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor departamentelor sau structurilor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.

☐ Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituție publică trebuie să îl dețină conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

☐ Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:

1. Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro/>

2. Conducerea – lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. În cazul demnitarilor (miniștri, secretari de stat, prefecți, directori ai agențiilor/companiilor de stat), a membrilor și directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru precum și atribuțiile acestora.

3. Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor departamentelor.

4. Organigrama cu evidențierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă: o numele persoanelor care ocupă poziții de conducere; o numărul maxim de posturi. Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente.

5. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză.

6. Carieră – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții.

7. Programe și strategii proprii.

8. Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege).

9. Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
10. Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, 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 și 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 informațiilor de interes public - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.
15. Bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.
16. Execuția bugetară – situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară), conform Anexei nr.8.
17. Situația drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de acte normative ce au caracter special, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9.
18. Bilanțurile contabile semestriale.
19. Programul anual de achiziții publice.
20. Centralizatorul achizițiilor publice, conform modelului din Anexa nr. 10, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
21. Contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
22. Declarații de avere și declarații de interese ale personalului instituției publice – demnitari, funcționari publici, personal contractual.
23. Cereri/formulare tipizate pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
24. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
25. Programul de funcționare al instituției.
26. Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.

27. Petiții - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții – model prezentat în Anexa nr. 11.

☐ În condițiile în care la nivelul autorității sau instituției se identifică o serie de informații suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din rațiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

b.2 Determină aplicabilitatea prevederilor legii nr. 544/2001. După inventarierea informațiilor gestionate de instituția sau autoritatea publică în cauză, se decide, dacă este cazul, încadrarea unor informații ca fiind excepții de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public și deci de la prevederile prezentei proceduri.

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

☐ activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public;

☐ informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

☐ informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

☐ informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

☐ informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

☐ informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

☐ informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

☐ informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

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

☐ În procesul de identificare a informațiilor de interes public gestionate de fiecare structură a autorității sau instituției publice centrale sau locale, indică informațiile de interes public care nu se supun mecanismului de comunicare din oficiu, informații ce vor fi excluse prevederilor prezentei proceduri.

☐ Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public. ☐ Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

☐ Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

☐ Excepțiile de la Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Decizieicadru 2008/977/JAI a Consiliului vor fi considerate informații de interes public, supunându-se mecanismului de comunicare din oficiu.

☐ Informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.

☐ Petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sau autorității publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.

b.3 Evaluează informațiile inventariate la nivelul instituției sau autorității și decide canalul de comunicare din oficiu

☐ În această etapă, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public decide pentru fiecare tip de informație canalul de comunicare din oficiu.

☐ Potrivit legii, în sensul asigurării mecanismului comunicării din oficiu, informațiile de interes public sunt publicate obligatoriu:

☐ pe pagina de internet a instituției;

☐ afișate la sediu instituției sau autorității;

☐ disponibile pentru consultare într-un punct de informare/documentare organizat la sediul acestei.

☐ Decide publicarea în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație.

☐ Decide cu privire la publicarea informațiilor de interes public în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, dacă este cazul.

b.4 Organizează, împreună cu celelalte structuri ale instituției sau autorității, procedura de comunicare din oficiu

b.4.1 Pentru afișarea la sediu:

☐ Colaborează cu departamentul administrativ în vederea asigurării spațiului destinat afișării informațiilor în sediul instituției sau autorității, care să permită accesul cetățenilor liber și neîngrădit.

b.4.2 Pentru publicarea pe site:

☐ Colaborează cu departamentul sau responsabilul în domeniul tehnologiei informației/IT în vederea creării pe pagina de internet a instituției a secțiunilor prevăzute de Memorandumul pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.

☐ Stabilește formatul de publicare pentru fiecare tip de informație, conform anexelor prezentei proceduri, respectând formatul deschis și prietenos.

☐ Asigură că formatul în care informațiile sunt livrate va deține următoarele elemente:
Accesibilitate: setul de date trebuie să fie disponibil contra unui cost rezonabil sau, de preferință, gratuit pe internet. En-gros: întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părți din acesta.

Format deschis: setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiționeze 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:

legislație - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și linkuri către portalul <http://legislație.just.ro>;

programe și strategii – format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;

formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx; o formulare-tip folosite de instituție 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).

Instituțiile publice nu sunt obligate să creeze, să adapteze documente sau să furnizeze extrase din documente, în cazul în care acest demers ar necesita costuri disproporționate, care depășesc amplitudinea unei simple operațiuni.

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

Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite de un consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

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

b.4.3 Pentru 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 și publicare.

b.4.4 Pentru consultarea directă la sediu:

- ☐ Colaborează cu structurile suport pentru crearea și dotarea necesară unui spațiu destinat consultării informațiilor de interes public, în cadrul sediului instituției sau autorității.
- ☐ Creează o procedură de înscriere și un program în care cetățenii pot consulta informațiile.

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

c.1. afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice:

Pentru afișarea la sediul autorității sau instituției publice, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public:

- ☐ asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- ☐ menține legătura cu departamentul administrativ pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- ☐ asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat, creat în colaborare cu departamentul administrativ;
- ☐ afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

c.2. Publicarea pe pagina de Internet proprie:

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secțiunilor, transmite departamentului/responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);

☐ se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmitând imediat departamentului IT pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;

☐ asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând departamentul/responsabilul responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;

☐ verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site. Verificarea corectitudinii informațiilor în site, se realizează, după cum urmează: În secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi” / ”Minister”/ „Prezentare” sunt create următoarele sub-secțiuni care vor conține următoarele informații:

☐ Legislație (organizarea și funcționarea instituției);

☐ Conducere (Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora);

☐ Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama;

Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză);

☐ Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs);

☐ Programe și strategii;

☐ Rapoarte și studii.

În secțiunea informații de interes public sunt publicate următoarele informații, conform anexei nr. 2, după cum urmează:

☐ Solicitare informații.

Legislație

(Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001;

Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001;

Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrative;

Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);

☐ Buletinul informativ (Legea 544/2001);

☐ Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), conform Anexei nr. 8, Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);

☐ Bilanțuri contabile;

☐ Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro, conform Anexei nr. 10; Contractele, Declarații de avere și de interese; Formulare tip cu menționarea timpului necesar completării).

În secțiunea "Contact" există, conform prevederilor Memorandumului pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, următoarele informații:

☐ Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.

☐ Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.

☐ Programul de funcționare al instituției.

☐ Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.

☐ Petiții- adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor.

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

☐ Asigură transmiterea informațiilor în vederea publicării.

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

☐ Asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spațiul creat cu ajutorul celorlalte structuri suport.

☐ Verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune.

☐ Transmite imediat, către biroul de informare documentare, o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale.

☐ Asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor.

☐ Colaborează cu celelalte structuri suport în vederea întreținerii spațiului și a existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu.

d. Monitorizarea și actualizarea datelor

Etapa de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public desfășoară următoarele activități:

☐ Asigură existența informațiilor în spațiile destinate și 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 disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);

☐ Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;

☐ Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

5.2.2. Asigurarea transparenței decizionale

a. Conducătorul autorității sau instituției publice decide înființarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă", având în componență cel puțin:

☐ persoana desemnată, responsabil, pentru relația cu societatea civilă (art. 7 al. 7 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională);

☐ structura pentru relația cu mediul asociativ (art. 51 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile);

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

b.1 Etapa prealabilă

☐ Fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare. Compartimentul de specialitate determină, prin studii, analize etc., fundamentele deciziei de inițiere a unui act normativ la nivelul autorității/instituției. Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă și H.G. nr. 1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și 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 și/sau de fezabilitate, după caz.

☐ Stabilirea grupurilor țintă. Prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, compartimentul de specialitate identifică grupurile de cetățeni afectate pozitiv/negativ de propunerea de reglementare și a altor tipuri de părți interesate (persoane juridice, inclusiv autorități publice implicate în implementarea actului normativ). Determinarea bazei pentru viitoarea procedură de consultare publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii: o persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa nr. 18);

-organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 19);

- asociațiile de afaceri și alte asociații 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 organizații și specialiști/experti din domeniul vizat, precum și activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ – conform prevederilor legii nr. 24/2000: noțiunea de "consultări" are un înțeles/conținut diferit de cea reglementată prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și 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 autorității/instituției.

b.2 Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003. Compartimentul de specialitate inițiator, compartimentul juridic și responsabilul pentru relația cu societatea civilă apreciază asupra:

- caracterului de act normativ în înțelesul legii nr. 52/2003, respectiv orice act cu aplicabilitate generală (care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și cu aplicabilitate repetată, în vederea aplicării la un număr nedeterminat de subiecți) emis sau adoptat de o autoritate publică enumerate prin lege, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea (inclusiv ordinele emise de ministru/președinte de agenție/prefect în exercitarea atribuțiilor sale, precum și hotărârile adoptate de consiliile locale și dispozițiile emise de primari);

- încadrării/neîncadrării proiectului în situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003.

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

- Actelor administrative individuale;

- Procesului de elaborare a actelor normative în situațiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003 – motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

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

(1) circumstanțe excepționale care să impună adoptarea de soluții imediate pentru evitarea unei grave atingeri aduse interesului public.

În situația constatării lipsei caracterului normativ al viitorului act sau în cazul încadrării într-una din situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003, aceste aspecte se consemnează în Fișa de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 13) și 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 asociații 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 relația cu societatea civilă, compartimentul de specialitate inițiator și celelalte compartimente implicate (administrativ, comunicare/relații cu publicul, IT, juridic) stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei proceduri de consultare publică: o perioada alocată desfășurării procedurii de consultare publică; o metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat; o modul de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate, adecvată grupurilor țintă identificate; o detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică: locul unde se va ține evenimentul, mod de înregistrare, reguli de desfășurare etc; o modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate; o modul de publicare și arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat; o redactează anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ (Anexa nr. 14).

Anunțul trebuie să conțină: data afișării, termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri/sugestii/opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și 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 și/sau de fezabilitate, după caz.

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

☐ Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relația cu mediul asociativ și compartimentul IT, realizează publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ, prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin alte canale stabilite în etapa prealabilă; proiectul de act normativ se transmite tuturor grupurilor țintă identificate în etapa prealabilă.

Anunțul trebuie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, iar la publicarea anunțului, autoritatea/instituția stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice.

☐ La solicitarea de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică, precum și la inițiativa autorității/instituției inițitoare, se organizează în mod obligatoriu o întâlnire de dezbatere publică:

- responsabilul pentru relația cu societatea civilă organizează dezbaterea publică realizând, împreună cu compartimentul IT, publicarea unui anunț (Anexa nr. 15) cu privire la aceasta,

atât pe site-ul instituției, cât și la sediu într-un loc accesibil publicului, precum și invitarea specială a persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;

organizațiilor luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile; inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul în dezbatere;

Anunțul conține toate documentele referitoare la proiectul de act normativ, dar și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat; o dezbatere publică trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului conținând data și locul unde urmează să fie organizată;

Dezbaterea publică se încheie în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție; o inițiatorii și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ, precum și 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 și/sau numărul acestora;

Data până la care va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare.