

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 1 din 18
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială Simeria
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pinteș Adrian-Iacob

Pinteș



Procedură de sistem
ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE

Cod: DAS-PS-06

Ediția [1], Revizia [0], Data [17.02.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Demian Nicolae

[Signature]

Verificat,
Consilier
Vârdea Raul

[Signature]

Elaborat:

Oprișca Adrian-Consilier

Oprișca

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI	7
6.0	RESPONSABILITĂȚI	10
7.0	FORMULARE	11
8.0	ANEXE	12

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 3 din 18
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	17.02.2020	0	-		-	-

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 4 din 18
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 SCOPUL

1.1 Prezenta procedură documentează procesul de asigurare a transparenței decizionale așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Prezenta procedură se aplică în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria de către persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.52/2003

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 **Reglementări internaționale**

Standardele internaționale de control intern.

3.2 **Legislație primară**

- (1) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

3.3 **Legislație secundară**

- (1) H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- (2) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2.

3.4 **Alte reglementări interne ale entității publice**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 5 din 18
		Exemplar nr.:1

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- (1) Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
- (2) Conducătorul compartimentului - Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou.
- (3) 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.
- (4) Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- (5) Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- (6) 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.
- (7) Act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- (8) Elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- (9) 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;
- (10) 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;
- (11) asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;
- (12) minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbaterie publică;
- (13) ordine de precădere - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;
- (14) ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- (15) documente de politici publice - instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum acestea sunt definite și structurate în Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale și în Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr.:1

elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare;

(16) dezbateri publice - întâlnirea publică, organizată conform art.7 din Legea nr.53/2002.

4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

DAS - Direcția de Asistență Socială Simeria

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr.:1

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Procedura descrie regulile aplicabile pentru asigurarea respectării transparenței decizionale

5.2 Procedura privind elaborarea actelor normative în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde următoarele activități:

- (1) elaborarea expunerii de motive/referatului de specialitate cu privire la actele normative, textului complet al actelor normative;
- (2) publicarea unui anunț referitor la proiectele de hotărâre care va cuprinde, expunerea de motive/notă de fundamentare, referatul de specialitate, textul complet al actului normativ, termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare;
- (3) stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
- (4) primirea și înregistrarea în termen de zece zile de la publicarea anunțului într- un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâri cu caracter normativ propuse;
- (5) recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică;
- (6) primirea solicitărilor asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
- (7) elaborarea minutei sinteză a consultării publice și după caz a dezbaterii publice;
- (8) transmiterea proiectelor de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

5.3 Documentele utilizate sunt:

- (1) referat de aprobare elaborat de compartimentul administrație publică locală, juridic din cadrul Primăriei orașului Simeria
- (2) raport de specialitate elaborat de către Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (3) anunțul privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative elaborat de către responsabilul cu aplicarea Legii nr.52/2003;
- (4) proiectul de act normativ elaborat de către directorul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (5) sugestiile, opiniile, propunerile privind proiectul de act normativ;
- (6) registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice completat de către responsabilul cu asigurarea transparenței decizionale;
- (7) procesul-verbal al dezbaterii publice, afișarea procesului verbal al dezbaterii publice elaborat și afișat de către responsabilul cu asigurarea transparenței decizionale urmare a dezbaterii publice;
- (8) minuta dezbaterii publice elaborată de către responsabilul cu asigurarea transparenței decizionale;
- (9) proiectele de acte normative transmise de către responsabilul cu asigurarea transparenței decizionale tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- (10) adrese de răspuns transmise de către responsabilul cu aplicarea transparenței decizionale tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 8 din 18
		Exemplar nr.:1

(11) raportul anual privind transparența decizională elaborat de către APC;

5.4 Resurse necesare

(1) Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

(2) Resurse umane

- 1 Personal calificat și instruit, desemnat pentru aplicarea Legii nr.52/2003

(3) Resurse financiare

- 1 Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale

5.5 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative Direcția de Asistență Socială Simeria are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Direcția de Asistență Socială Simeria va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- (2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, un referat de specialitate, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- (3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).
- (4) La publicarea anunțului, Direcția de Asistență Socială Simeria va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.
- (5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr.:1

- (6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului
- (7) Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria desemnează o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- (8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).
- (9) Direcția de Asistență Socială este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
- (10) Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:
- Direcția de Asistență Socială Simeria, prin persoana desemnată conform alin. (7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2), 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;
 - dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
 - la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;
 - în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.
- (11) Toate documentele prevăzute la alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.
- (12) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.
- (13) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 10 din 18
		Exemplar nr.:1

- (14) Direcția de Asistență Socială Simeria 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 publice și motivația restricționării accesului.
- (15) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul executiv DAS:

- Elaborează documentația la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională;
- Întocmește raportul de specialitate la proiectul de act normativ supus transparenței decizionale;
- Desemnează persoana responsabilă pentru aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
- Aprobă raportul anual privind transparența decizională.

6.2 Responsabilul cu aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională

- Elaborează anunțul cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- Preia propunerile, sugestiile, recomandările referitoare la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- Redactează procesul-verbal cu privire la propunerile, sugestiile, recomandările primite;
- Redactează procesul-verbal privind îndeplinirea condițiilor de transparență a actelor normative;
- În cazul organizării unei dezbateri publice va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele anexate 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;
- Elaborează raportul anual privind transparența decizională;

6.3 Compartimentul administrație publică locală, juridic:

Elaborează proiectul de hotărâre de Consiliu Local.




6.4 Primarul

Elaborează referatul de aprobare la proiectul de act normativ supus transparenței decizionale.


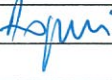
Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 11 din 18
		Exemplar nr.:1

7.0 FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae			16.02 2020			
2.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana			16.02 2020			
3.	Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar	Jeler Maria			16.02 2020			

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob	17.02.2020				
2.	Consilier	Oprîșa Adrian	17.02.2020				
3.							
4.							

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: -0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 12 din 18
		Exemplar nr.: 1

8.0 ANEXE

- (1) Anunț
- (2) Proces-verbal de afișare
- (3) Proces-verbal recomandări
- (4) Proces-verbal transparență
- (5) Raport anual transparență decizională

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: -0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 13 din 18
		Exemplar nr.: 1

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Nr. _____ / _____

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, se supune dezbaterii publice:

- Proiectul de hotărâre _____

Proiectul de hotărâre/dispoziție poate fi consultat la sediul Primăriei Orașului Simeria, panoul de afișaj sau pe site-ul propriu al primăriei, la adresa www.primariasimeria.ro.

Propunerile, sugestiile și opiniile cu valoare de recomandare, cu referire la acest proiect de hotărâre, se pot depune în scris, la sediul Primăriei Orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23, județul Hunedoara sau prin intermediul poștei electronice la adresa spas.simeria@gmail.com, până la data de _____ - cf. art. 7 alin.4.

Întocmit
Director executiv,
Pintea Adrian Iacob

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: -0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 14 din 18
		Exemplar nr.: 1

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia afișării la sediul Primăriei orașului Simeria și pe site-ul instituției publice, a proiectului de hotărâre _____

Întocmit,
Director executiv
Pintea Adrian Iacob

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-PS-06	Pag. 15 din 18
		Exemplar nr.: 1

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL

Referitor la anunțul nr. _____ din _____ cu privire la efectuarea procedurii de transparență decizională pentru proiectul de hotărâre a consiliului local privind _____

- se constată că până la data de _____, s-au depus/nu s-au depus la sediul Primăriei orașului Simeria, propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare, cu referire la acest proiect.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Întocmit,

Director executiv
Pintea Adrian Iacob

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-PS-06	Pag. 16 din 18
		Exemplar nr.: 1

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL

privind îndeplinirea procedurii de transparență decizională referitoare la proiectul de hotărâre a consiliului local _____

Referitor la anunțul nr. _____ din _____ cu privire la efectuarea procedurii de transparență decizională pentru _____

Se constată că în data de _____, s-a împlinit termenul legal de transparență.
Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Secretar,
Jr. Todor Nicolae Adrian

Întocmit,
Director executiv,
Pintea Adrian Iacob

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: -0 Nr.de ex. :- 1
		Pag. 17 din 18
		Exemplar nr.: 1

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Nr. _____ / _____

SE APROBĂ,
DIRECTOR
PINTEA ADRIAN-IACOB

**RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 52/2003 ÎN ANUL _____**

1. INDICATORI	2. RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
a. pe site-ul propriu	
b. prin afisare la sediul propriu	
c. prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a. persoane fizice	
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
9. Numărul întâlnirilor organizate la cererea asociațiilor legal constituite	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul 2019 fără a fi obligatorie dezbaterea publică a acestora (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea Legii nr. 52/2003, conform art. 6)	
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituțiile publice)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afișare la sediul propriu	
b. publicare pe site-ul propriu	
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: -0
		Nr.de ex. :- 1
		Pag. 18 din 18
		Exemplar nr.: 1

6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a. informații exceptate	
b. vot secret	
c. alte motive	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	
10. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a. rezolvate favorabil reclamantului	
b. rezolvate favorabil instituției	
c. în curs de soluționare	

**Responsabil aplicare Lege 52/2003
Oprișa Adrian**