

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 1 din 22
		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,
Demian Nicolae

Procedură de sistem
ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE
Cod: DAS-PS-06
Ediția [I], Revizia [1], Data 01.09.2025

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Servicii Sociale
Vârdea Raul-Valentin

Verificat,
Consilier
Consilier
Sohorca Cristina-Maria

Elaborat:

Oprișa Adrian-Consilier

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 2 din 22
		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.....	13
7.0	FORMULARE	14
7.1	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ.....	14
7.2	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII	14
8.0	ANEXE	15

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 1
		Nr. de ex. :1
		Pagina 3 din 22
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	N r. pa g.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	17.02.2020	0	-		-	-
1	1		1	01.09.2025	1	Se modifica punctul 3.3 din procedura-Legislatie secundara Se completeaza punctul 4.1 din procedura cu definiții Se modifică pct.5 din procedură Descrierea activității sau a procesului-Generalitati, Aplicarea procedurii de transparenta decizionala, etapele procedurii de transparenta decizionala, desemnarea responsabilului pentru relatia cu societatea civila, documentele utilizate Se modifică pct.6 Responsabilități din Procedură Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității Se introduce ca Anexa diagrama procedurii de sistem	

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 4 din 22
		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 nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 **Legislație secundară**

- (1) H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- (2) H.G. nr. 931/2022 Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- (3) 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.
- (4) O.S.G.G nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 5 din 22
		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
- (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) **Luarea deciziei** - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
- (9) **Elaborarea de acte normative** - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- (10) **Recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
- (11) **Obligația de transparență** - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;
- (12) **Asociație legal constituită** - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;
- (13) **Minută** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică;
- (14) **Ordine de precădere** - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;
- (15) **Ședință publică** - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- (16) **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 elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare;
- (17) **dezbateră publică** - întâlnirea publică, organizată conform art.7 din Legea nr.52/2003.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 1
		Nr. de ex. :1
		Pagina 6 din 22
		Exemplar nr.:1

4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

DAS Simeria- Direcția de Asistență Socială Simeria

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 7 din 22
		Exemplar nr.:1

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Generalități

Aplicarea procedurii de transparență decizională

- (1) Este supus procedurii de transparență decizională orice proces de elaborare a proiectului unui act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în ședință publică și care nu se încadrează în situațiile de excepție prevăzute la art. 6 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare.
- (2) Autoritatea sau instituția publică care are competența de a iniția actul normativ, respectiv de a adopta decizia administrativă este responsabilă de procedura de asigurare a transparenței decizionale.
- (3) Procedura descrie regulile aplicabile pentru asigurarea respectării transparenței decizionale
- (4) 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:
 - a. Elaborarea referatului de inițiere cu privire la proiectul de act normativ
 - b. Elaborarea referatului de aprobare
 - c. Elaborarea referatului de specialitate cu privire la actele normative, textului complet al actelor normative;
 - d. 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;
 - e. Stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
 - f. 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;
 - g. Recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică;
 - h. Primirea solicitărilor asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
 - i. Elaborarea minutei sinteză a consultării publice și după caz a dezbaterii publice;
 - j. Transmiterea proiectelor de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

5.2 Documentele utilizate sunt:

- (1) Referat de inițiere elaborat de către Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (2) Referat de aprobare elaborat de compartimentul administrație publică locală, juridic din cadrul Primăriei orașului Simeria și aprobat de Primarul orașului Simeria
- (3) Raport de specialitate elaborat de către Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (4) Anunțul și procesul verbal de publicare a anunțului privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative elaborat de către responsabilul cu aplicarea Legii nr.52/2003;
- (5) Proiectul de act normativ și după caz anexele acestuia, elaborat de către directorul Direcției 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: 1
		Nr. de ex. :1
		Pagina 8 din 22
		Exemplar nr.:1

- (6) procesul verbal privind sugestiile, opiniile, propunerile privind proiectul de act normativ;
- (7) procesul verbal privind finalizarea procesului de transparenta decizionala
- (8) registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normativ supuse dezbaterii publice completat de către responsabilul cu asigurarea transparenței decizionale;
- (9) 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;
- (10) minuta dezbaterii publice elaborată de către responsabilul cu asigurarea transparenței decizionale;
- (11) proiectele de acte normative transmise de către responsabilul cu asigurarea transparenței decizionale tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- (12) adrese de răspuns transmise de către responsabilul cu aplicarea transparenței decizionale tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- (13) raportul anual privind transparența decizională elaborat de către DAS Simeria pentru proiectele de hotărâri de consiliu local inițiate de DAS Simeria;

5.3 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

5.4 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.1 Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă

(1) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoanele responsabile pentru relația cu societatea civilă din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul autorității sau instituției publice.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 1
		Nr. de ex. :1
		Pagina 9 din 22
		Exemplar nr.:1

(3) Numele și prenumele persoanei/denumirea compartimentelor desemnate responsabile pentru relația cu societatea civilă se aduc la cunoștința publicului la sediul și pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea Transparență decizională.

(4) Fiecare autoritate sau instituție publică va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității sau instituției publice în vederea asigurării transparenței decizionale.

(5) Atribuțiile persoanei sau compartimentelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, precum și organizarea și funcționarea acestora se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau a instituției publice respective și includ atribuțiile structurilor pentru relația cu mediul asociativ prevăzute de art. 51 și 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

5.4.2 Etapele procedurii de asigurare a transparenței decizionale

(1) Realizarea procedurii de asigurare a transparenței decizionale conform normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003, constă în parcurgerea următoarelor etape:

a) derularea de consultări cu organizații neguvernamentale și specialiști în vederea elaborării proiectului de act normativ și a instrumentelor de prezentare și motivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, ale Hotărârii Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative, sau, după caz, în vederea redactării proiectului de ordine de zi și instrumentelor de prezentare și motivare, în conformitate cu prevederile art. 135-140 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) determinarea aplicabilității situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, dacă este cazul;

c) stabilirea detaliilor privind procedura de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice, inclusiv:

- perioada totală alocată desfășurării procedurii;
- regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;
- modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;
- detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;
- modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;-
- modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 1
		Nr. de ex. :1
		Pagina 10 din 22
		Exemplar nr.:1

DAS Simeria transmite compartimentului informatică din cadrul Primăriei Simeria pentru publicare pe site-ul Primăriei Simeria la categoria Transparenta Decizională Proiectul de Hotarare de Consiliu si Anexele acestuia precum și documentele aferente acestuia:

- (1) Anunț
- (2) Proces verbal publicare anunt
- (3) Anunțul este însoțit de următoarele documente:
- (4) Referat de solicitare inițiere
- (5) Referat de aprobare
- (6) Raport de specialitate
- (7) Proiect HCL si Anexe, semnat de inițiator și avizat de legalitate de secretarul UAT
- (8) Proces verbal privind recomandările primite
- (9) Proces verbal privind îndeplinirea procedurii de transparență decizionala

Proiectul de Hotarare de Consiliu si Anexele acestuia precum și documentele aferente acestuia se publică si la panoul de afisaj de la sediul Primăriei orașului Simeria, în vederea consultării acestuia de către publicul interesat.

Arhivarea proiectului de Hotarâre supus procedurii de transparență decizională se face fizic la sediul DAS Simeria și la compartimentul administrație publică locală, juridic unde se depun proiectele de acte normative si electronic pe site-ul Primăriei orașului Simeria, secțiunea Transparență Decizională.

- d) redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, conform sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- e) aducerea la cunoștința publicului a anunțului privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
- f) dacă este cazul, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
- g) consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;
- h) definitivarea proiectului de act normativ, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare, pe baza propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite, după caz;
- i) informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

După expirarea termenului de transparență decizională Proiectul de Hotarare de Consiliu si Anexele acestuia precum și documentele aferente acestuia se transmit compartimentului Administrație Publică Locală, Juridic pentru depunerea acestuia la comisiile de specialitate constituie în cadrul Consiliului Local al orașului Simeria în vederea obținerii avizelor și apoi spre aprobare Consiliului Local al orașului Simeria.

- (2) Parcurgerea etapelor se realizează cronologic, în măsura în care sunt aplicabile pe parcursul derulării procedurii de asigurare a transparenței decizionale.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 11 din 22
		Exemplar nr.:1

5.4.3 Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative

- (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.
- (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 dezbată 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:
 - a) 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;
 - b) dezbaterile publice 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;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-06	Revizia: 1
		Nr. de ex. :1
		Pagina 12 din 22
		Exemplar nr.:1

c) la dezbaterile publice 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;

d) 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) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia 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 și anterior expirării termenului prevăzut de respectivul alineat.
- (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:
 - a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la ședințele publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) 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.

5.5 Valorificarea rezultatelor activității

Asigură transparența decizională în realizarea procesului de elaborare și aprobare a proiectelor de hotărâri de Consiliu Local

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 13 din 22
		Exemplar nr.:1

6.0 **RESPONSABILITĂȚI**

6.1 **Directorul executiv DAS:**

- (1) Elaborează documentația la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională;
- (2) Întocmește referatul de inițiere și raportul de specialitate la proiectul de act normativ supus transparenței decizionale;
- (3) Desemnează persoana responsabilă pentru aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
- (4) Aprobă raportul anual privind transparența decizională.

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

- (1) Elaborează anunțul cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- (2) Transmite spre publicare compartimentului informatică din cadrul Primăriei Simeria, pentru postare pe site-ul Primăriei orașului Simeria, Categoria Transparență Decizională, proiectul de Hotărâre de Consiliu Local, anexele acestuia și documentele care stau la baza realizării transparenței decizionale
- (3) Preia propunerile, sugestiile, recomandările referitoare la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- (4) Redactează procesul-verbal cu privire la propunerile, sugestiile, recomandările primite;
- (5) Redactează procesul-verbal privind îndeplinirea condițiilor de transparență a actelor normative;
- (6) Elaborează raportul anual privind transparența decizională;

6.3 **Compartimentul administrație publică locală, juridic:**

- (1) Elaborează referatul de aprobare
- (2) Elaborează proiectul de hotărâre de Consiliu Local.
- (3) Primește proiectul de hotărâre de Consiliu și Anexele acestuia precum și documentele justificative care stau la baza realizării transparenței decizionale

6.4 **Primarul**

- (1) Semnează referatul de aprobare
- (2) Semnează la Inițiator în proiectul de hotărâre de consiliu și pe anexele acestuia

6.5 **Secretarul orașului Simeria**

- (1) Avizează de legalitate Proiectul de Hotărâre de Consiliu Local
- (2) Contrasemnează Hotărârea de Consiliu Local

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-06	Pagina 14 din 22
		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.	Director Executiv DAS Simeria	Demian Nicolae						
2.	Sef Serviciu Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin						
3.	Consilier compartiment resurse umane	Sohorca Cristina-Maria						

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	Demian Nicolae					
2.	Sef Serviciu Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin					
3.	Consilier compartiment control intern/managerial	Oprișă Adrian					
4.	Consilier compartiment resurse umane	Sohorca Cristina-Maria					

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. 15 din 22
		Exemplar nr.: 1

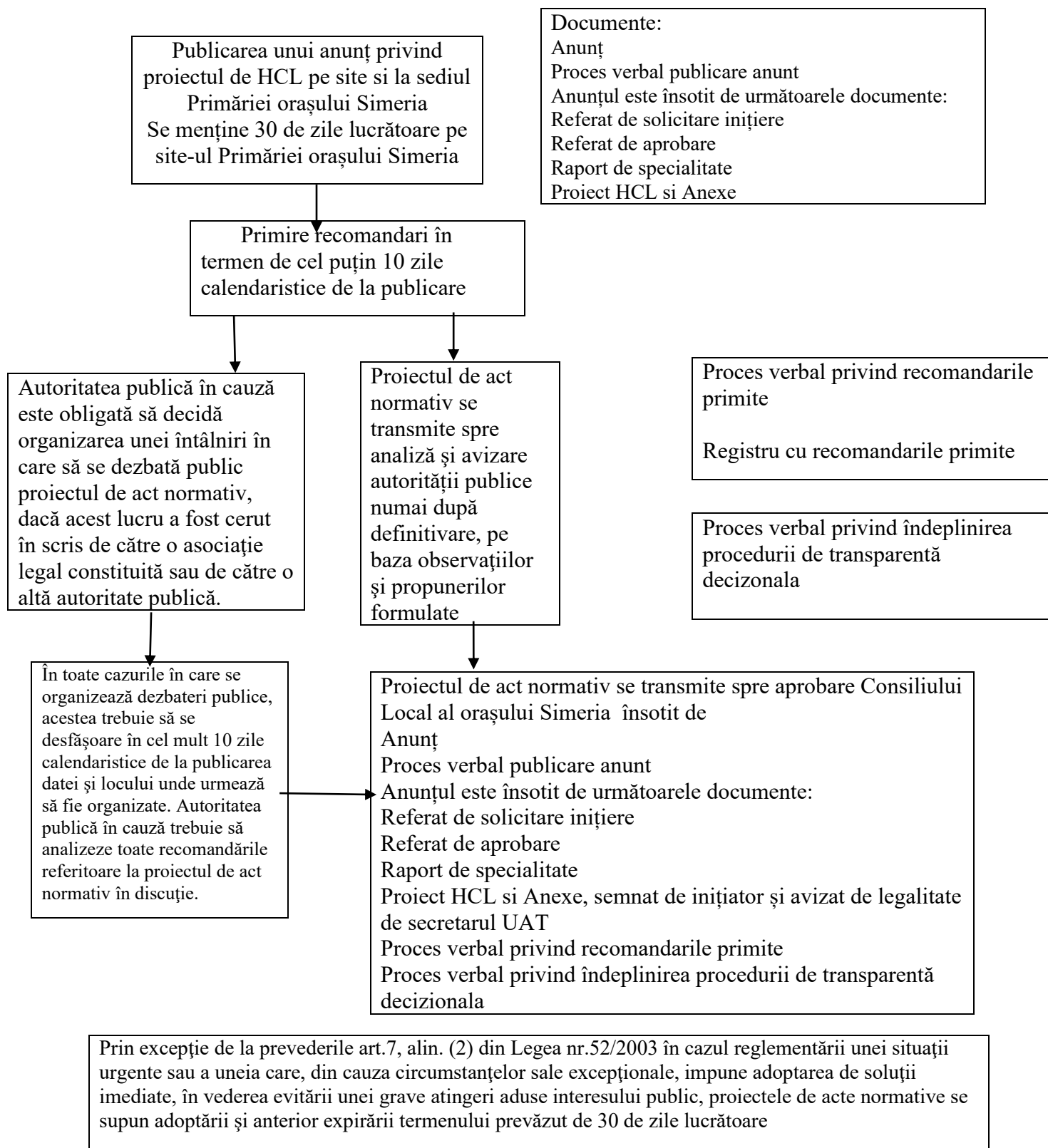
8.0 ANEXE

Diagrama de proces a procedurii de sistem

- (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. 16 din 22
		Exemplar nr.: 1

DIAGRAMA PROCEDURII DE SISTEM



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 22
		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 DAS Simeria,

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 22
		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 DAS Simeria

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. 19 din 22
		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 DAS Simeria

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. 20 din 22
		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 DAS Simeria,

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. 21 din 22
		Exemplar nr.: 1

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

**SE APROBĂ,
DIRECTOR**

**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 dezbaterile publice 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 (<i>exclusiv funcționarii</i>)	
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. 22 din 22
		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