



APROB,  
PRIMAR


Ing. VASILE PAVĂL

14.11.2022

TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Cod: PS 37-34 ed. 1, rev. 0

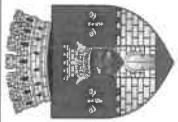
	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
Verificat	Prelipcean Iustin	Șef Serviciu APL	14.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
Elaborat	Andreea- Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34 ed. 1, rev.0</b>	pag. 2 / 38
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	

**F-S37-1-02/rev 1**



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-34, ed. 1, rev.0

Procedură de sistem

pag. 1 / 38

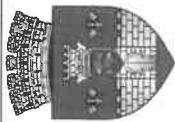
TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Băiănescu Dorin			14.11.2022				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			14.11.2022				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.11.2022				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11.2022				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11.2022				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.11.2022				

F-S 37-1-03 / rev.1

Versionea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-34, ed. 1, rev.0

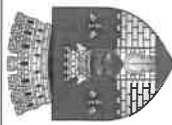
Procedură de sistem

pag. 2 / 38

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
1	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	14.11.2022				
1	Serviciul Cadastru Agricol Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

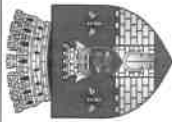
Cod: PS 37-34, ed. 1, rev.0

Procedură de sistem

pag. 3 / 38

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

1	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin	14.11.2022				
1	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.4.2022				
1	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	14.11.2022				
1	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	14.11.2022				
1	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022				
1	Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta	14.11.2022				
1	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	14.11.2022				



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-34, ed. 1, rev.0

Procedură de sistem

pag. 4 / 38

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

1	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022					
1	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	14.11.2022					
1	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	14.11.2022					
1	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	14.11.2022					
1	Compartiment Arhivă	Marin Marian	16.11.2022					


F-S 37-1-04 / rev. 1



## CUPRINS

\_Toc117773132

<b>1. SCOP</b> .....	<b>6</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE</b> .....	<b>6</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	<b>6</b>
3.1. Reglementări internaționale.....	6
3.2. Legislație primară .....	6
3.3. Legislație secundară .....	7
3.4. Standarde de referință ale calității .....	7
3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice .....	8
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	<b>8</b>
4.1. Definiții .....	8
4.2. Termeni și definiții din - SR EN ISO 9000:2015.....	13
4.2.1. Termeni referitori la persoană sau personal .....	13
4.2.2. Termeni referitori la organizație .....	13
4.2.3. Termeni referitori la activitate .....	13
4.2.4. Termeni referitori la proces.....	14
4.2.5. Termeni referitori la sistem .....	14
4.2.6. Termeni și definiții specifici documentelor de referință.....	15
4.3. Abrevieri .....	16
<b>5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI</b> .....	<b>16</b>
5.1. Generalități.....	16
5.2. Circuitul documentelor .....	17
5.3. Resurse necesare .....	19
5.3.1. Resurse materiale.....	19
5.3.2. Resurse umane .....	19
5.3.3. Resurse financiare .....	19
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>19</b>
<b>7. ANEXE</b> .....	<b>21</b>
<b>8. DIAGRAMĂ DE PROCES</b> .....	<b>33</b>

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b> <b>Procedură de sistem</b>	pag. 6 / 38
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este acela de a formaliza aplicarea unitară a procedurii privind asigurarea participării cetățenilor la procesul de luarea deciziilor și totodată aducerea la cunoștința publică a actelor administrative cu caracter normativ la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

Procedura urmărește etapele procedurale ale respectării prevederilor legale privind asigurarea transparenței decizionale și consultarea publică, având ca finalități sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative, implicarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative și sporirea gradului de transparență la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică se aplică tuturor salariaților/unităților ierarhice din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, pentru aplicarea regulilor procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui în raporturile stabilite cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale


- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- 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;
- Regulament nr. 679/2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

### 3.2. Legislație primară

- Constituția României;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



	ROMANIA	Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0	pag. 7 / 38
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.3. Legislație secundară


- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- H.G nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021–2025 și a documentelor aferente acesteia, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 25 lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/200, privind liberul acces la informațiile de interes public;

### 3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

### 3.5 Standarde de referinta anti-mită

- ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0	pag. 8 / 38
	Procedură de sistem	
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

### 3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;
- Dispoziții ale Primarului Municipiului Vaslui;
- Codul de etică al Primarului Municipiului Vaslui.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură de sistem folosește termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, termeni definiți de „SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”, precum și termeni și definiții specifice documentelor de referință.

### 4.1. Definiții

Termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 (inclusiv termeni specifici prezentei proceduri)

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
3.	Canal de comunicare	Calea de transmitere a unei informații de interes public.
4.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
5.	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup,



Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
6.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
7.	Dezbateri publice	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 din Legea nr.52/2003.
8.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
9.	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.
10.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
11.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
12.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
13.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu




Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
14.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.
15.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
16.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
17.	Funcție publică	Grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.
18.	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
19.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitatea Primăriei Municipiului Vaslui indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
20.	Informație de interes public difuzată din oficiu	Informație de interes public care este afișată la sediul instituției sau postată pe pagina web a instituției, fie ca urmare a unei obligații legale în acest sens, fie din libera inițiativă a Primăriei Municipiului Vaslui.



Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
21.	Informație de interes public oferită la cerere	Informație de interes public care este pusă la dispoziția părților interesate în urma unei cereri care parcurge fluxul procedural descris în prezenta procedură.
22.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice.
23.	Măsurile de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
24.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateri publică.
25.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
26.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
27.	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.
28.	Primul nivel de conducere	Conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității.
29.	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.
30.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente



Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	(procedură de lucru)	dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
31.	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
32.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
33.	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.
34.	Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
35.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
36.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.
37.	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.
38.	Risc	O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată, astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
39.	Risc semnificativ / strategic / ridicat	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0	pag. 13 / 38
		Procedură de sistem	
		TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		vizează entitatea în întregime ei.
40.	Structură organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).
41.	Ședință publică	Ședință desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.
42.	Unitate ierarhică	Direcție/serviciu/birou/compartiment.

## 4.2. Termeni și definiții din - SR EN ISO 9000:2015

### 4.2.1. Termeni referitori la persoană sau personal

- Management de la cel mai înalt nivel - persoană sau grup de persoane care conduce și controlează o organizație la cel mai înalt nivel;

**NOTA 1 - Managementul de la cel mai înalt nivel are puterea de a delega autoritatea și de a furniza resurse în cadrul organizației**

- Implicare - participare la o activitate, la un eveniment sau la o situație;
- Angajament - implicare în, și contribuție la, activități pentru a îndeplini obiective comune.

### 4.2.2. Termeni referitori la organizație

- Organizație - persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcții cu responsabilități, autorități și pentru a-și îndeplini obiectivele;
- Context al organizației - combinație de aspecte interne și externe care pot avea un efect asupra modului în care o organizație abordează dezvoltarea și realizarea obiectivelor sale.

**NOTA 1 - Obiectivele unei organizații pot fi referitoare la produsele și serviciile sale, la investiții și comportament față de părțile ei interesate**

### 4.2.3. Termeni referitori la activitate

- Îmbunătățire - activitate pentru creșterea performanței;

**NOTA 1 - Activitatea poate fi repetabilă sau singulară**



- Îmbunătățire continuă - activitate repetată pentru creșterea performanței;  
**NOTA 2 - Procesul de stabilire a obiectivelor și de identificare a oportunităților de îmbunătățire; este un proces continuu care utilizează constatările auditului, concluziile auditului, analiza datelor, analizele efectuate de management sau alte mijloace și în general conduce la acțiuni corective sau acțiuni preventive**
- Îmbunătățirea calității - parte a managementului calității concentrată pe creșterea capacității de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.  
**NOTA 3 - Cerințele referitoare la calitate se pot referi la orice aspecte cum ar fi eficacitate, eficiență sau trasabilitate**


#### 4.2.4. Termeni referitori la proces

- Proces - ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenționat.  
**NOTA 1 - în funcție de contextul de referință, „rezultatul intenționat” al unui proces este numit element de ieșire, produs sau serviciu**  
**NOTA 2 - În general, elementele de intrare într-un proces sunt elemente de ieșire ale altor procese, iar elementele de ieșire ale unui proces sunt elemente de intrare pentru alte procese**  
**NOTA 3 - Atunci când se face referire la două sau mai multe procese în serie care sunt corelate interacțiune, ele pot fi de asemenea considerate ca un proces**  
**NOTA 4 - În general, procesele dintr-o organizație sunt planificate și realizate în condiții controlate pentru a adăuga valoare;**  
**NOTA 5 - Un proces, în care conformitatea elementului de ieșire rezultat nu poate fi validată cu ușurință sau din punct de vedere economic, este în mod frecvent denumit „proces special”**
- Procedură - mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces.  
**NOTA 6 - Procedurile pot fi documentate sau nu**

#### 4.2.5. Termeni referitori la sistem

- Sistem - ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune;
- Infrastructură - ”organizație” sistem de facilități, echipamente și servicii de care este nevoie pentru funcționarea unei organizații;
- Sistem de management - ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective;  
**NOTA 1 - Un sistem de management poate să trateze o singură disciplină sau mai multe discipline, de exemplu managementul calității, managementul financiar sau**



	ROMANIA	Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0	pag. 15 / 38
	JUDEȚUL	Procedură de sistem	
	VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	

managementul de mediu

NOTA 2 - Elementele sistemului de management al calității stabilesc structura, rolurile și responsabilitățile organizației, planificarea, funcționarea, politicile, practicile, regulile, convingerile, obiectivele și procesele prin care se realizează acele obiective

- Sistem de management al calității - parte a unui sistem de management referitoare la calitate;
- Risc - efect al incertitudinii.

NOTA 1 - Un efect este o abatere, pozitivă sau negativă, de la o așteptare;

NOTA 2 - Incertitudinea este starea, chiar parțială, de insuficiență de informații legate de înțelegerea sau cunoașterea unui eveniment, a consecințelor sau plauzibilității acestuia

NOTA 3 - Riscul este caracterizat adesea prin referire la evenimente potențiale (asa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009) și consecințele lor (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009) sau o combinație a acestora

NOTA 4 - Riscul este adesea definit ca o combinație a consecințelor unui eveniment (inclusiv schimbarea circumstanțelor) și plauzibilității asociate de apariție (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009)

NOTA 5 - Cuvântul „risc” este utilizat uneori atunci când există numai posibilitatea unor consecințe negative

NOTA 6 - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Definiția inițială a fost modificată prin adăugarea notei 5

#### 4.2.6. Termeni și definiții specifici documentelor de referință

Termeni și definiții din Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentului General privind Protecția Datelor), după cum urmează:

- Date cu caracter personal - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- Prelucrare - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea,



consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

#### 4.3. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
PO	Procedură Operațională
C	Chestionar
CINV	Comisia de Inventariere
R	Registru
RMCC	Reprezentantul Managementului pentru Calitate
RC	Responsabil cu Calitatea
RR	Responsabil cu Riscurile
RP	Responsabil Procedură

### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI


#### 5.1. Generalități

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

Mecanismele aplicării principiului transparenței decizionale la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui sunt următoarele:

- Participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actului normativ;
- Participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative.

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 către aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b>	pag. 17 / 38
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui 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.

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

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

Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Vaslui se va asigura că deține și că este în permanență funcțională o secțiune pe site-ul web al instituției, dedicată transparenței decizionale, în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

## 5.2. Circuitul documentelor

- La nivelul PMV există nominalizată o persoană, drept responsabil pentru relația cu societatea civilă, numită prin Dispoziție;
- Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana responsabilă, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește Proiectul de hotărâre, Rapoarte, Note de fundamentare și alte documente aplicabile, de la părțile competente în acest sens, în vederea întocmirii Anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ care va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1) din Legea nr. 52/2003, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte ca acesta să fie supus dezbaterii;
- Etapa prealabilă presupune fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare, compartimentul de specialitate determină prin studii, analize, 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.
- În această etapă prealabilă, compartimentul de specialitate poate organiza consultări. Astfel, se organizează 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; Formatul de consultări din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.

- Șeful Compartimentului Juridic colaborează la redactarea proiectului de act administrativ cu caracter normativ, împreună cu direcțiile desemnate de la nivelul primăriei să colaboreze la redactarea proiectelor de hotărâri;
- Șeful Compartimentului Juridic transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ Secretarului Primăriei Municipiului Vaslui, spre avizare;
- Secretarului Primăriei Municipiului Vaslui avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;
- Secretarului Primăriei Municipiului Vaslui transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă transmite Biroului Tehnologia Informației proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice;
- Biroului Tehnologia Informației asigură publicarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ pe pagina web a instituției, precum și a datei dezbaterii publice;
- Redactarea anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ se realizează conform modelului prevăzut în anexa 2 sau 3 după caz;
- Inițiatorul actului administrativ cu caracter normativ procedează la consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special prevăzut în anexa nr. 3 la NORMELE METODOLOGICE din 27 iunie 2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice; 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 se va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare.
- În situația însușirii propunerilor, inițiatorul redactează noul act administrativ cu caracter normativ cu propunerile respective;



- Compartimentului Juridic întocmește proiectul de Hotărâre a Primăriei Municipiului Vaslui;
- Compartimentului Juridic transmite proiectul de Hotărâre a Primăriei Municipiului Vaslui Secretarului în vederea analizării în comisiile de specialitate, pentru obținerea avizelor;
- Primarul Municipiului Vaslui semnează Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Vaslui;
- Secretarul Municipiului Vaslui contrasemnează Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Vaslui;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă asigură arhivarea documentației care a stat la baza întocmirii proiectului de act normativ.
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.
- Biroul Tehnologia Informației asigură publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 4, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

### 5.3. Resurse necesare

#### 5.3.1. Resurse materiale

- Mobilier; PC; acces la baza de date, rețea, poșta electronică; imprimantă; linie telefonică; rechizite.

#### 5.3.2. Resurse umane

- Conducerea instituției publice; toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.


#### 5.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### Primarul Municipiului Vaslui

- aprobă proiectele de Hotărâre a Consiliului Local;
- semnează Hotărârile Consiliului Local;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b>	pag. 20 / 38
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

- nominalizează o persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

#### **Responsabilul pentru relația cu societatea civilă**

- întocmește Raportul anual privind transparența decizională până la 15 mai ale fiecărui an, pentru anul anterior;
- transmite Biroului Tehnologia Informației proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice;
- asigură arhivarea documentației care a stat la baza întocmirii proiectului de act normativ;
- asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;
- primește Proiectul de hotărâre, Rapoarte, Note de fundamentare și alte documente aplicabile, de la părțile competente în acest sens, în vederea întocmirii Anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ care va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1) din Legea nr. 52/2003, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte ca acesta să fie supus dezbaterii plenului Primăriei Municipiului Vaslui.

#### **Secretarul Primăriei Municipiului Vaslui**

- avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;
- transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003;
- primește proiectele de hotărâre a consiliului local în vederea analizării în comisiile de specialitate, pentru obținerea avizelor.

#### **Șeful Compartiment Juridic**

- colaborează la redactarea proiectului de act administrativ cu caracter normativ;
- transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ Secretarului Primăriei Municipiului Vaslui, spre avizare;
- transmite proiectul de Hotărâre a Consiliului Local Secretarului Primăriei Municipiului Vaslui, în vederea analizării în comisiile de specialitate, pentru obținerea avizelor.

#### **Biroul Tehnologia Informației**



- asigură publicarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ pe pagina web a instituției, precum și a datei dezbaterii publice;
- asigură publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3 la Normele Metodologice din 27 iunie 2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

#### Personalul din cadrul direcțiilor de specialitate, după caz


- întocmește proiectului de Hotărâre a Consiliului Local.

#### Inițiatorul actului cu caracter normativ

- formulează un punct de vedere cu privire la amendamentele și propunerile aduse;
- redactează noul act administrativ cu caracter normativ cu propunerile respective, în situația însușirii acestora, sau după caz, formulează motivația refuzului de a însuși respectivele propuneri.

## 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ	F-S-37-34-1
2.	Anunț privind organizarea unei ședințe publice	F-S-37-34-2
3.	Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite	F-S-37-34-3
4.	Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbateri publice	F-S-37-34-4
5.	Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare	F-S-37-34-5
6.	Raport Anual privind transparența decizională	F-S-37-34-6

	ROMANIA	Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0	pag. 22 / 38
	JUDEȚUL	Procedură de sistem	
	VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	

## Anexa nr. 1 Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

### ANUNȚ REFERITOR LA ELABORAREA UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV

Numele autorității sau instituției publice .....

Astăzi, .....(data afișării) ....., .....(numele autorității sau instituției publice inițiatoare)....., anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: .....(denumirea proiectului de act normativ).....

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

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz):

- nota de fundamentare a proiectului;
- expunerea de motive;
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor;
- textul complet al proiectului actului respectiv;
- alte documente considerate relevante.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la .....(adresa de internet unde este publicată documentația) .....
- la sediul instituției .....(adresa).....
- proiectul de act normativ se poate obține în copie,
- pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de .....(Termenul se calculează luând în considerare cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului.).....:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul .....





- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: .....
- prin poștă, pe adresa .....
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa ....., între orele .....

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind .....  
(denumirea proiectului de act normativ) .....”


Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul .....

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de .....

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact:  
telefon: ....., e-mail: ....., persoană de contact: .....

**F-S-37-34-1**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b>	pag. 24 / 38
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

## Anexa nr.2 - Anunț privind organizarea unei ședințe publice

### ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA UNEI ȘEDINȚE PUBLICE


În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, vă aducem la cunoștință că în data de ..... (Se va completa data stabilită.)....., ora ....., la .....(Se va completa adresa la care se va desfășura ședința.)...../online, va avea loc ședința publică a ..... (numele autorității sau instituției publice)....., cu următoarea ordine de zi:

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

Funcția și numele conducătorului autorității sau instituției publice,

.....  
Secretar al .....

**F-S-37-34-2**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b>	pag. 25 / 38
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

**Anexa nr. 3 - Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite**

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


Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat .....

Responsabil/Șef compartiment

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

**F-S-37-34-3**

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b>	
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	
			<b>pag. 26 / 38</b>

## Anexa nr. 4 - Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică

### ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA UNEI ÎNTÂLNIRI DE DEZBATERE PUBLICĂ

Numele autorității sau instituției publice .....

Astăzi, .....(data afișării)....., ..... (numele autorității sau instituției publice)..... invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: ..... (denumirea proiectului de act normativ).....

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

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

Ordinea de zi a evenimentului:


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

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție ..... minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online la adresa de e-mail ..... (sau) utilizând formularul de la .....(link la formular de înscriere online)..... sau direct la sediul instituției .....(adresa/registratura - orar de funcționare)....., persoana de contact ....., telefon: .....

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

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz):

- nota de fundamentare a proiectului;
- expunerea de motive;

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b>	pag. 27 / 38
		<b>Procedură de sistem</b>	
<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>			

- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor;
- textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentația poate fi consultată:

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

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se mai pot depune până la data de ..... (termenul anunțat inițial pentru primirea de recomandări în scris).....:

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


Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind .....(denumirea proiectului de act normativ).....”

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet la ..... (linkul unde sunt publicate propunerile)..... .

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: ....., e-mail: ....., persoană de contact: .....

**F-S-37-34-4**

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0	pag. 28 / 38
		Procedură de sistem	
		TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	

**Anexa nr. 5 - Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare**

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

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

Localitate

Adresă

E-mail, telefon

- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)
- Propunerea modificării proiectului de act normativ .....


Alte idei/sugestii/comentarii: .....

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

Menționăm că toate sugestiile transmise pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale. Doriți ca numele dvs. să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime? Datele de contact nu sunt făcute publice.

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

**F-S-37-34-5**

	ROMANIA	Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0	pag. 29 / 38
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	

## Anexa nr. 6 - Raport anual privind transparența decizională

### RAPORT ANUAL PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment

INDICATORI	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	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a) pe site-ul propriu	
b) prin afișare 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	
3.1. Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conform art. 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	
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	



6.1. Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2. Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conform prevederilor art. 51 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1. Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1. Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
8.2. Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3. Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1. Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a) unor asociații legal constituite	
b) unor autorități publice	
c) din propria inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații exceptate)	
10.1. Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au fost publicate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	





**B. Procesul de luare a deciziilor**

1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)

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-mediei

5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice

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 (care?)

8. Numărul total al proceselor-verbale (minuta) ședințelor publice

9. Numărul proceselor-verbale (minuta) făcute publice

**C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție**

1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparența decizională intentate administrației publice:


a) rezolvate favorabil reclamantului

b) rezolvate favorabil instituției

c) în curs de soluționare

**D. Afișare standardizată**

1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea

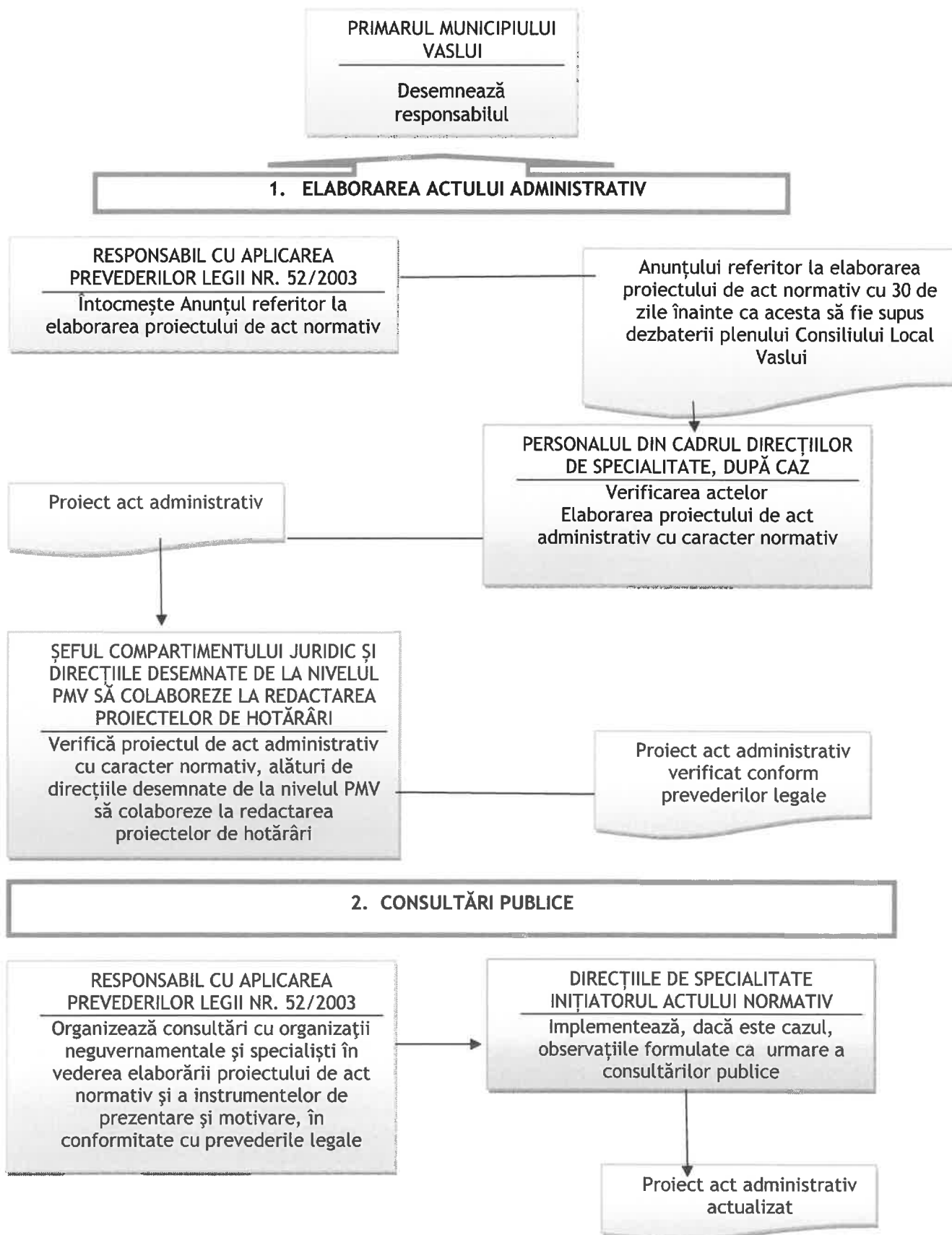
 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-34, ed. 1 , rev.0</b> <b>Procedură de sistem</b>	pag. 32 / 38
	<b>TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	

„Transparență decizională“ (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea „Transparență decizională“ pe site-ul autorității/instituției publice se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare	
<b>E. Aprecierea activității</b>	
1. Evaluați activitatea proprie: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
<b>F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora</b>	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	
G. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă la nivelul autorității sau instituției	

**F-S-37-34-6**

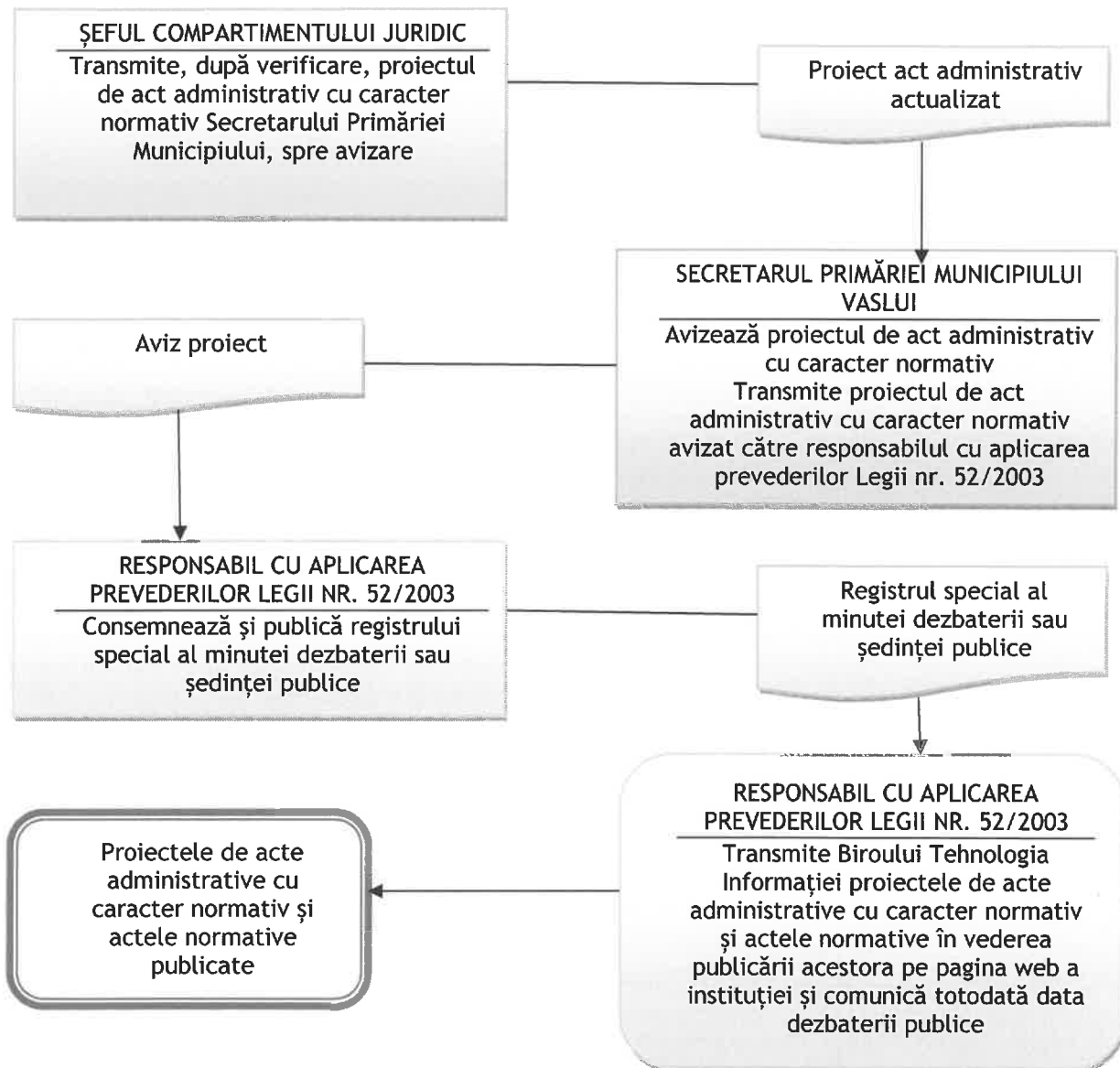


## 8. DIAGRAMĂ DE PROCES





## 2. PUBLICAREA PROIECTULUI DE ACT NORMATIV



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!**

---

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o  
administrație publică responsabilă (CLEAR)”**

**Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130**

**Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui**

**Data publicării: Septembrie 2022**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu  
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

---