

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparenței decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 1 din 25

Aprob

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMATIILOR DE INTERES PUBLIC IN FORMAT STANDARDIZAT SI DESCHIS SI ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE

Cod: PS - 27

Editia I Revizia I Data 17.03.2025

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare
NEAMȚ MARIUS CĂTALIN

Verificat
JURCA CARMEN-CRISTINA

Elaborat
DUMITRESCU ROBERTA JOANA

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 2 din 25

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 3 din 25

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 4 din 25

1. Scop

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
- 1.5. Asigurarea existentei documentatiei adecvate derularii procesului de activitati.
- 1.6. Asigurarea prezentarii standardizate si a crearii unui mecanism institutional pentru standardizarea datelor si informatiilor de interes public gestionate de institutiile publice, respectiv privind afisarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis.
- 1.7. Asigurarea unui cadru organizational si procedural unitar privind imbunatatirea procesului de consultare publica in procesul de transparenta decizionala.

2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica in Comuna Săvârșin de catre toate departamentele/structurile, in vederea asigurarii din oficiu a liberului acces la informatiile de interes public in format standardizat si deschis, precum si in vederea asigurarii transparentei decizionale.

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 5 din 25

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, modificata si completata;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informatiilor din institutii publice, actualizata;
- Hotararea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administratiei publice 2014-2020, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OG nr. 26/2000 privind asociatiile si fundatiile, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale, republicata;

3.3. Legislatie secundara

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Comuna Săvârșin;
- Regulament de ordine interioara;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 6 din 25

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	Informatie de interes public	Orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiilor.
10.	Informatie cu privire la datele personale	Orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila.
11.	Date publice deschise	Acele date puse la dispozitie de catre autoritatile publice si care sunt liber de accesat, reutilizat si redistribuit.

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 7 din 25

12.	Format deschis	Un format de fisier care este independent de platformele utilizate si care se afla la dispozitia publicului, fara nicio restrictie de natura sa impiedice reutilizarea documentelor in cauza.
13.	Responsabil in domeniul informatiilor de interes public	Persoana desemnata pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relatii publice in sensul indeplinirii acestui scop.
14.	Obligatia de transparenta	Obligatia autoritatilor administratiei publice de a informa si de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative si la minutele sedintelor publice.
15.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publica, cu aplicabilitate generala.
16.	Elaborarea de acte normative	Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
17.	Recomandare	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimata verbal sau in scris, primita de catre autoritatile publice de la orice persoana interesata in procesul de luare a deciziilor si in procesul de elaborare a actelor normative;
18.	Sedinta publica	Sedinta desfasurata in cadrul autoritatilor administratiei publice si la care are acces orice persoana interesata;
19.	Minuta	Documentul scris in care se consemneaza in rezumat punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta publica sau la o dezbateri publica;
20.	Dezbateri publica	Intalnirea publica, organizata conform art. 7 al Legii nr. 52/2003;
21.	Ordine de precadere	Ordinea care determina prioritatea participarii la sedintele publice, in raport cu interesul manifestat fata de subiectul sedintei.

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 8 din 25

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CL	Consiliu Local

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparenței decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 9 din 25

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalitati

Accesul liber la informatiile de interes public se face cu respectarea urmatoarelor principii:

- a) principiul transparenței - autoritatile si institutiile publice au obligatia sa isi desfasoare activitatea intr-o maniera deschisa fata de public, in care accesul liber si neingradit la informatiile de interes public sa constituie regula, iar limitarea accesului la informatie sa constituie exceptia, in conditiile legii;
- b) principiul aplicarii unitare - autoritatile si institutiile publice asigura respectarea legii in mod unitar, in conformitate cu prevederile acesteia si ale prezentelor norme metodologice.
- c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau institutie publica va elabora propriul regulament de organizare si functionare a compartimentelor de informare si relatii publice, in conformitate cu prevederile legii si ale prezentelor norme metodologice.

Principiile care stau la baza asigurarii transparenței decizionale sunt urmatoarele:

- a) informarea in prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbătute de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si asupra proiectelor de acte normative;
- b) consultarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite, la initiativa autoritatilor publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- c) participarea activa a cetatenilor la luarea deciziilor administrative si in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea urmatoarelor reguli:
 1. sedintele si dezbaterile autoritatilor si institutiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, in conditiile legii;
 2. dezbaterile vor fi consemnate si facute publice;
 3. minutele acestor sedinte vor fi inregistrate, arhivate si facute publice, in conditiile legii.

5.2. Modul de lucru

5.2.1. Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis
Institia publica din Comuna Săvârșin are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea institutiei publice;
- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
- numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- programele si strategiile proprii;
- lista cuprinzand documentele de interes public;
- lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 10 din 25

- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate. De asemenea, instituția publică are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.

În plus, instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a Legii nr. 544/2001, prin consultarea la sediul acestora.

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

1. afisarea pe pagina de internet proprie a instituției publice, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Norme;
2. afisarea la sediul instituției publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
3. consultarea la sediul instituției publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Furnizarea informațiilor de interes public în formele prevăzute anterior este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public pentru instituțiile publice.

Flux de lucru

1. **Persoana desemnată prin dispoziție actualizează și afișează la sediul Primăriei și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.**
2. **Solicitările de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris, pe formularul de solicitare de informații cu caracter public sau se poate depune și o cerere invocând legea 544.**
3. **Formularul poate fi depus direct la registratura sau transmis prin poștă, pe faxul Primăriei, în format electronic, pe adresele oficiale de e-mail ale instituției,**
4. **Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează în Registrul special pentru Legea nr. 544/2001 și apoi se înaintează persoanei responsabile cu difuzarea de informații, pentru analiză.**
5. **În cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, se va indica formularea răspunsului adecvat de către funcționarul care gestionează Registrul special.**
6. **În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-o notă internă compartimentului din cadrul Primăriei care gestionează informația solicitată în cerere.**
7. **Persoana desemnată prin dispoziție analizează cererea și verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:**
 - a) **autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;**
 - b) **informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;**
 - c) **numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.**

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 11 din 25

8 . Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, funcționarul public care gestionează Registrul special redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii

9 . Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.

1 0. Compartimentele de specialitate ale instituției furnizează informațiile solicitate printr-un referat semnat de către persoana care a furnizat informația specializată și de către superiorul ierarhic (inclusiv copii solicitate care se află în gestiunea compartimentului de specialitate) și îl înmânează funcționarului public responsabil.

1 1. După obținerea informațiilor solicitate, se elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.

1 2. Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, funcționarul public desemnat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile. Se asigură de expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, pe email .

1 3. Dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau în situația în care se transmite un refuz atunci răspunsul se va întocmi de către funcționarul care gestionează Registrul special pentru solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001. Răspunsul va fi întocmit în două exemplare, semnate de persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public. Un exemplar se transmite la solicitantul, iar al doilea va rămâne la cerere.

14. Funcționarul care gestionează Registrul special va urmări soluționarea în termen a cererii și va arhiva răspunsul împreună cu cererea inițială.

15. Termenul legal de comunicare: Comunicarea informațiilor de interes public se realizează în termen de 10 zile, dacă informația a fost identificată în acest termen. Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile. Răspunsul elaborat de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate este transmis la Primar pentru aprobare. În cazul în care se refuză furnizarea informației solicitate, răspunsul se comunică în 5 zile împreună cu motivarea refuzului.

16. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Primărie, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

1 7. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamație administrativă în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit, utilizând (opțional) modelele de formular de reclamație administrativă prevăzute de lege. În această situație, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, constituită prin dispoziție a primarului, va analiza reclamația administrativă și va întocmi răspuns în termen de 15 zile de la depunerea acesteia.

1 8. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de

UNITATEA Comuna SĂVÂRȘIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 12 din 25

contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 zile.

5.2.2. Asigurarea transparentei decizionale

A. Participarea la procesul de elaborare a actelor normative

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte Primaria din Comuna Săvârșin va publica un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, îl va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și îl va transmite către mass-media locală. Instituția va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, 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, 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.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către initiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

La publicarea anunțului, primarul/ CL va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. 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. 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.

Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterile publice a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

În instituție este numit un responsabil pentru relația cu societatea civilă. Principalele atribuții ale acestei funcții sunt:

- primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse spre adoptare;
 - organizarea dezbaterilor publice pentru proiectele de acte normative la care a primit o solicitare scrisă din partea unei asociații legal constituite;
 - difuzarea anunțului privind ședința publică și invitarea specială a unor persoane la ședința publică;
- Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

Instituția publică este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbata 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.

Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 13 din 25

a) institutia publica, prin responsabilul cu societatea civila, va publica pe site-ul propriu si va afisa la sediul propriu, pe langa documentele prevazute anterior, si modalitatea de colectare a recomandarilor, modalitatea de inscriere si luare a cuvântului, timpul alocat luarii cuvântului si orice alte detalii de desfasurare a dezbaterii publice prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat;

b) dezbaterea publica se va incheia in momentul in care toti solicitantii inscrisi la cuvânt si-au exprimat recomandarile cu referire concreta doar la proiectul de act normativ in discutie;

c) la dezbaterea publica vor participa obligatoriu initiatorul si/sau initiatorii proiectului de act normativ din cadrul institutiei publice locale, expertii si/sau specialistii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, a studiului de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, si a proiectului de act normativ;

d) in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea dezbaterii publice se asigura accesul public, pe site-ul si la sediul institutiei publice, la urmatoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandarile scrise colectate, versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ in diverse etape ale elaborarii, rapoartele de avizare, precum si versiunea finala adoptata a actului normativ. In toate cazurile in care se organizeaza dezbateri publice, acestea trebuie sa se desfasoare in cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei si locului unde urmeaza sa fie organizate. Primarul/ CL trebuie sa analizeze toate recomandarile referitoare la proiectul de act normativ in discutie.

In cazul reglementarii unei situatii care, din cauza circumstantelor sale exceptionale, impune adoptarea de solutii imediate, in vederea evitarii unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

B. Participarea la procesul de luare a deciziilor

Participarea persoanelor interesate la lucrarile sedintelor publice se va face in urmatoarele conditii:

a) anuntul privind sedinta publica se afiseaza la sediul autoritatii publice, inserat in site-ul propriu si se transmite catre mass-media, cu cel putin 3 zile inainte de desfasurare;

b) acest anunt trebuie adus la cunostinta cetatenilor si a asociatiilor legal constituite care au prezentat sugestii si propuneri in scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmeaza sa fie abordat in sedinta publica;

c) anuntul va contine data, ora si locul de desfasurare a sedintei publice, precum si ordinea de zi. Participarea persoanelor interesate la sedintele publice se va face in limita locurilor disponibile in sala de sedinte, in ordinea de precadere data de interesul asociatiilor legal constituite in raport cu subiectul sedintei publice, stabilita de persoana care prezideaza sedinta publica. Ordinea de precadere nu poate limita accesul mass-mediei la sedintele publice.

Persoana care prezideaza sedinta publica ofera invitatilor si persoanelor care participa din proprie initiativa posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Minuta sedintei publice, incluzand si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor in care s-a hotarat vot secret, va fi afisata la sediul primariei si publicata in site-ul propriu. Minuta va fi arhivata.

Atunci cand se considera necesar, sedintele publice pot fi inregistrate. Inregistrările sedintelor publice, cu exceptia celor prevazute la art. 7 din Legea nr. 52/2003, vor fi facute publice, la cerere,

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 14 din 25

in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Primarul/CL sunt obligati sa justifice in scris nepreluarea recomandarilor formulate si inaintate in scris de cetateni si asociatiile legal constituite ale acestora.

CL trebuie sa intocmeasca si sa faca public un raport anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- a) numarul total al recomandarilor primite;
- b) numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate;
- c) numarul participantilor la sedintele publice;
- d) numarul dezbatelor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora;
- g) numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului.

Raportul anual privind transparenta decizionala va fi facut public in site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu intr-un spatiu accesibil publicului sau prin prezentare in sedinta publica.

5.3. Identificarea riscurilor

- Lipsa desemnarii persoanei sau structurii responsabile cu implementarea Legii nr. 544/2001;
- Publicarea informatiilor fara a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuala a paginilor de internet, a formatelor documentelor si a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu intarziere a datelor furnizate de catre compartimentele de specialitate ale institutiei;
- Comunicarea trunchiata sau eronata a informatiilor de interes public;
- Nerespectarea sectiunilor propuse pentru pagina de internet a institutiei, sau publicarea informatiilor in alte Pagini/Sub-pagini;
- Inexistenta unui spatiu creat in sediul institutiei pentru publicarea informatiilor de interes public;
- Accesul ingreunat la spatiul destinat publicarii informatiilor de interes public;
- Lipsa actualizarii frecvente a informatiilor care au suferit modificari.
- Fundamentarea sau motivarea incompleta sau necorespunzatoare a deciziei de initiere a unui proiect de act normativ;
- Determinarea incompleta sau necorespunzatoare a grupurilor tinta;
- Planificarea prealabila incompleta sau necorespunzatoare a detaliilor metodologice necesare organizarii unei viitoare proceduri de consultare publica sau sedinte publice;
- Organizarea defectuoasa a intalnirilor de dezbatere publica a unui proiect de act normativ sau a unei sedinte publice;
- Consemnarea si/sau publicarea unor date/informatii eronate, incomplete ori cu intarziere referitoare la recomandarile primite in perioada de consultare publica si la justificarile respingerilor unor recomandari;

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 15 din 25

- Valorificarea eronata sau necorespunzatoare a rezultatelor consultarii publice;
- Definitivarea necorespunzatoare a proiectului de act normativ, inainte de sau fara valorificarea rezultatelor si concluziilor consultarii publice;
- Nerecunoasterea sau recunoasterea incompleta ori necorespunzatoare a contributiei persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publica;

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 16 din 25

6. Responsabilitati

a) Responsabilul cu elaborarea si actualizarea procedurii de sistem:

- elaboreaza Diagrama de proces a procedurii de sistem;
- elaboreaza procedura de sistem;
- efectueaza modificari si completari ale procedurii ori de cate ori primeste observatii de la conducatorul compartimentului;
- actualizeaza procedura de sistem;
- transmite procedura la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

b) Conducatorul compartimentului:

- dispune elaborarea evidentei activitatilor procedurale pentru procedurile de sistem aplicabile la nivelul compartimentului;
- dispune transmiterea evidentei activitatilor procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- stabileste persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;
- verifica Diagrama de proces;
- verifica procedura de sistem si o semneaza;
- retransmite procedura responsabilului cu elaborarea si actualizarea, ori de cate ori este cazul pentru modificari si completari;
- dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor de sistem.

c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

- centralizeaza activitatile procedurale de sistem de la compartimente;
- transmite centralizarea activitatilor procedurale pentru procedurile de sistem (aprobata de Comisia de Monitorizare) conducatorilor de compartimente;
- inregistreaza procedurile de sistem;
- verifica formatul si structura procedurilor de sistem;
- retransmite conducatorului compartimentului observatiile (proprii sau primite de la Comisia de Monitorizare) cu privire la procedurile de sistem;
- supune procedurile spre analiza Comisiei de Monitorizare;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire(difuzare);
- indosariaza originalele procedurilor de sistem aprobate;
- transmite conducatorului compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare in vederea actualizarii procedurilor de sistem;
- arhiveaza procedurile de sistem retrase.

d) Comisia de Monitorizare:

- dezbate si aproba situatia activitatilor procedurale la nivelul entitatii, pentru procedurile de sistem;
- analizeaza procedurile;
- exprima prin Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare observatii la procedurile de sistem,

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 17 din 25

dupa caz;

- dispune transmiterea procedurilor de sistem spre avizare Presedintelui Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor de sistem, dupa caz.

e) Presedintele Comisiei de Monitorizare:

- aproba situatia activitatilor procedurale la nivelul entitatii, pentru procedurile de sistem;
- analizeaza si avizeaza procedurile de sistem.

f) Conducatorul entitatii:

- analizeaza si aproba procedurile de sistem;
- desemneaza persoana responsabila cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau organizeaza compartimentele specializate pentru relatii publice in sensul indeplinirii acestui scop;
- decide infiintarea si organizarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisa si Relatia cu Societatea Civila";
- aproba documentele si activitatile aferente procedurii de consultare publica;
- exercita controlul ierarhic administrativ asupra indeplinirii activitatilor aferente procedurii de consultare publica.

g) Responsabilul in domeniul informatiilor de interes public:

- asigura accesul la informatiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atat la sediul institutiei cat si pe pagina de internet a institutiei;
- colaboreaza cu celelalte departamente in vederea crearii unui spatiu pentru publicarea din oficiu a informatiilor de interes public, care sa fie standardizat si unitar;
- colaboreaza cu departamentul IT in vederea crearii si mentinerii permanente a sectiunilor minimale prevazute;
- centralizeaza informatiile supuse publicarii de la fiecare compartiment de specialitate;
- asigura existenta unui consimtamant GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va indeplini cumulativ urmatoarele conditii:
- transmite, dupa verificare, informatiile catre departamentul IT si colaboreaza cu acesta in vederea publicarii;
- se asigura de existenta unor spatii fizice in sediul institutiei, destinate publicarii informatiilor de interes public;
- verifica frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afisarea informatiilor pe pagina de internet;
- procedeaza la remedierea eventualelor nereguli identificate in procesul de afisare al informatiilor;
- procedeaza la actualizarea informatiilor supuse mecanismului comunicarii din oficiu, ori de cate ori este nevoie;
- consulta periodic legislatia in vigoare si isi insuseste noile modificari adoptate.
- intocmeste si publica Rapoartelor periodice de activitate, prevazute de Legea nr. 544/2001.
- asigura transformarea si publicarea tuturor informatiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publica in format deschis.

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 18 din 25

h) Departamentul pentru tehnologia informatiei/IT:

- Construiește secțiunile paginii de internet a institutiei, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informatiilor de interes public;
- Se asigura de mentinerea neschimbata a structurii acestora, cu exceptia cazurilor în care legea prevede altfel;
- Publica informatiile primite de la responsabilul în domeniul informatiilor de interes public pe pagina de internet a institutiei;
- Asigura actualizarea respectiv arhivarea informatiilor pe pagina de internet;
- Asigura instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurarii accesului persoanelor cu dizabilitati ;

i) Compartimentul de specialitate initiator:

- determina fundamentele deciziei de initiere a procesului de elaborare a proiectului de act normativ la nivelul institutiei;
- elaboreaza si întocmeste documentele cuprinzând motivarea si evaluarea impactului proiectului actului normativ;
- contribuie la întocmirea ordinii de zi pentru sedintele publice cu participarea societatii civile;
- contribuie la elaborarea proiectului actului normativ;
- contribuie la determinarea aplicabilitatii prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în vederea participarii la elaborarea unui act normativ si participarii la luarea deciziilor;
- contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfasurarii unei proceduri de consultare publica si unei sedinte publice;
- participa la intalnirile privind dezbaterrea publica a proiectelor de acte normative;
- analizeaza toate recomandarile, punctele de vedere si opiniile primite în perioada consultarii publice cu privire la proiectul de act normativ si redacteaza în scris justificarea renuntarii la unele dintre acestea;
- contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul institutiei pe baza recomandarilor, punctelor de vedere si opiniilor formulate în perioada de consultare publica, precum si a instrumentelor de prezentare si motivare.

j) Persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila:

- gestioneaza si coordoneaza toate procesele de consultare publica ale autoritatii/institutiei;
- primeste cererile, consemneaza si tine evidenta persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informatiilor cu privire la procedura de consultare publica;
- contribuie la determinarea aplicabilitatii prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în vederea participarii la elaborarea unui act normativ si participarii la luarea deciziilor;
- contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfasurarii unei proceduri de consultare publica si unei sedinte publice;
- organizeaza intalnirile privind dezbaterrea publica a proiectelor de acte normative;
- contribuie la publicarea si comunicarea adecvata a anuntului cu privire la intentia de a elabora un proiect de act normativ si de organizare a unei sedinte publice;
- primeste, consemneaza si contribuie la publicarea tuturor recomandarilor, punctelor de vedere si

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 19 din 25

opiniilor primite in perioada consultarii publice cu privire la proiectul de act normativ, precum si justificarilor renuntarii la unele dintre acestea;

- distribuie catre departamentul initiator si/sau experti a tuturor recomandarilor, punctelor de vedere si opiniilor primite in perioada consultarii publice cu privire la proiectul de act normativ in vederea definitivarii acestuia;
- intocmeste si contribuie la publicarea Raportului anual privind transparenta decizionala.

k) Compartimentul Juridic:

- Contribuie la redactarea proiectului de act normativ la nivelul autoritatii/institutiei;
- Contribuie la determinarea aplicabilitatii prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in vederea participarii la elaborarea unui act normativ si participarii la luarea deciziilor;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autoritatii/institutiei pe baza recomandarilor, punctelor de vedere si opiniilor formulate in perioada de consultare publica, precum si a instrumentelor de prezentare si motivare.

l) Departamentul administrativ:

- Asigura existenta spatiului fizic destinat publicarii informatiilor;
- Creeaza posibilitatea cetatenilor de a avea acces liber si neingradit la informatiile publicate la sediul institutiei;
- Asigura existenta unui birou de informare, daca este cazul.

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 20 din 25

7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnatura conducator compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	23.03.2023	1	17.03.2025		5.2 si anexele	

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:1
		Pagina: 21 din 25

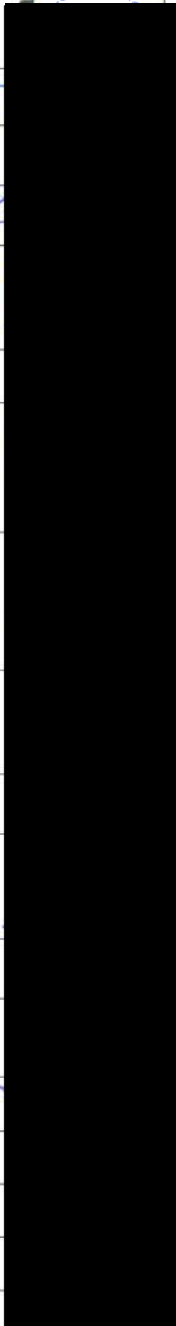
8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Juridic	JURCA CARMEN						

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:
		Pagina: 22 din 25

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale	Editia: 1
		Revizia:
		Pagina: 23 din 26

9. Formular distribuire procedura

Nr.exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Primar	VODICEAN IOAN	24,05,2025				
2	Viceprimar	NEAMȚ MARIUS- CĂTĂLIN	24,05,2025				
3	Secretar general	JURCA CARMEN- CRISTIA	24,05,2025				
4	Compartiment Asistență Socială,	DEMINESCU AMALIA	24,05,2025				
5	Administrator Public	BLAJ MARCEL	24,05,2025				
6	Compartiment Buget-Finanțe, Colectare venituri	PETRAȘCA MARIUS- GABRIEL	24,05,2025				
7	Compartiment Buget-Finanțe, Colectare venituri	TOMODAN CRISTIA	24,05,2025				
8	Compartiment Achizitii publice, Stare civila,	DUMITRESCU ROBERTA -IOANA	24,05,2025				
9	Urbanism	PETRAȘCA DORINEL-PAVEL	24,05,2025				
10	Compartiment Registru Agricol	ICA LUPULESCU	24,05,2025				
11	Compartiment cultura	MARIȘ AUREL- MONEL	24,05,2025				
12	Compartiment Situatii de urgenta	SUBA ADRIAN MARIUS	24,05,2025				
13	CONSILIER PRIMAR	TRIPA EMIL- CRISTIAN	24,05,2025				
14	CONSILIER VICEPRIMAR	PETREAN STELIAN	24,05,2025				
15	Compartiment SPCLEP	MATEI FLORICA	24,05,2025				
16	Compartiment SPCLEP	JURCOANE SORIN	24,05,2025				

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN		Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparentei decizionale				Editia: 1	
						Revizia:	
						Pagina: 24 din 26	
17	Compartiment Centrul de Informare turistică	DRAGALINA ELENA- ADRIANA	24,05,2025				

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public în format standardizat si deschis si asigurarea transparenței decizionale	Editia: 1
		Revizia:
		Pagina: 24 din 25

10. Anexe

Anexa nr. 1 Anunț privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ

Numele autorității sau instituției publice

Astăzi, (data afișării), (numele autorității sau instituției publice inițitoare) anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului 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 disponibil pe pagina de -mail: între orele Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind (denumirea proiectului de act normativ)”. Propunerile trimise 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 dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în 10 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:

Anexa nr. 2 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. anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului act normativ supus dezbaterii publice (reprezentant al inițiatorului, experți și/sau reprezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus 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

UNITATEA Comuna SĂVÂRSIN	Procedura de sistem - Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat si deschis si asigurarea transparenței decizionale	Editia: 1
		Revizia:
		Pagina: 25 din 25

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. 12 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 media 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... (link-ul 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 trimise vor fi publicate pe pagina de internet la ... (link-ul 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:

Anexa nr. 3 Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment

Nr. crt.	Data primirii	Persoana/organizația inițiatoare	Date de contact (cel puțin e mail)	Conținut opinie/recomandare	Stadiu (preluată/nepreluată)	Justificarea nepreluării