



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Procedura de sistem comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS - 19

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Delia Belean	Șef serviciu administrație publică și cancelarie		
2.	Verificat	Codruta Togan	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare		
3.	Avizat	Ovidiu Dancu	Presedintele comisiei SCIM		
4.	Aprobat	Szász Zoltán Tibor	p.Presedinte Administrator Public		

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 2 din 16

Cuprins

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii	3
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
3.1 Legislație aplicabilă	3
3.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției.	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
4.1. Definiții ale termenilor	4
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	6
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	6
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	14
8. Formular analiză procedură.....	14
9. Lista de difuzare	15
10. Anexe	16

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 3 din 16

1. Scopul procedurii

Scopul general:

- Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, departamentele și persoanele implicate;
- Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
- Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Scopul specific:

- Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională;
- Implicarea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Mureș de către toate compartimentele, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Legislație aplicabila

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.2 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale instituției.

- Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.172 din 23 noiembrie 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Mureș;
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr.17 din 15 ianuarie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș și a Manualului

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 4 din 16

de identitate vizuală al Consiliului Județean Mureș, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr. 523 din 22 noiembrie 2018 pentru aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Consiliului Județean Mureș.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul instituției; <i>Structură</i> - Direcție sau după caz Serviciu, Compartiment, Birou, conform Organigramei instituției. <i>Conducătorul structurii</i> - conducătorul la cel mai înalt nivel conform Organigramei (director sau șef serviciu/șef birou/ coordonator compartiment în cazul în care serviciul/biroul/compartimentul este direct subordonat conducătorului instituției. PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul instituției; PL (Procedură de lucru) = procedură care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfășoară la nivelul unei singure structuri din cadrul instituției;
2.	<i>Autoritate sau instituție publică</i>	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
3.	<i>Informație de interes public</i>	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor;

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 5 din 16

4.	<i>Informație cu privire la datele personale</i>	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
5.	<i>Date publice deschise</i>	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
6.	<i>Format deschis</i>	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
7.	<i>Responsabil în domeniul informațiilor de interes public</i>	Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
8.	<i>Act normativ</i>	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
9.	<i>Elaborarea de acte normative</i>	Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
10.	<i>Recomandare</i>	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
11.	<i>Ședință publică</i>	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
12.	<i>Minută</i>	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;
13.	<i>Dezbatere publică</i>	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;
14.	<i>Asociație legal constituită</i>	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 6 din 16

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CJ	Consiliul Județean
2.	SRU	Serviciul Resurse Umane
3.	DE	Direcția Economică
4.	DT	Direcția Tehnică
5.	DJAP	Direcția Juridică și Administrație Publică
6.	DDRIP	Direcția Dezvoltare Regională, Implementare Proiecte
7.	DATU	Direcția Amenajare Teritoriu și Urbanism
8.	P.S.	Procedură sistem
9.	P.O.	Procedură operațională
10.	P.L.	Procedura de lucru
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	I.	Informare
16.	E.	Evidență
17.	Ah.	Arhivare
18.	F	Formular
19.	L	Lege
20.	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
21.	OG	Ordonanța de Guvern
22.	HG	Hotărâre de Guvern
23.	OSGG	Ordin al Secretariatului general al Guvernului

5. Descrierea procedurii

Cap. I Accesul la informații de interes public

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, **accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public**, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

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

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 7 din 16

identificată sau identificabilă.

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

Comunicarea informațiilor de interes public se face din oficiu sau prin solicitare (verbală, scrisă)

A. Descrierea activității de comunicare a informațiilor de interes public, din oficiu

La nivelul Consiliul Județean Mureș, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- 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.

Aceste informații sunt comunicate din oficiu prin următoarele metode:

- a. afișare la sediu
 - b. prin intermediul paginii de internet
 - c. prin consultare directă la Compartimentul relații publice și informații de interes public
- a. Accesul la informații de interes public prin afișarea la sediu este asigurată de către responsabilul în domeniul informațiilor de interes public care:
 - asigură existența, în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
 - asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat, creat în colaborare cu Biroul deservire-aprovizionare;
 - afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile.
 - b. Accesul la informații de interes public prin comunicarea prin intermediul paginii de internet este asigurată de către responsabilul în domeniul informațiilor de interes public care:

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 8 din 16

- transmite Compartimentului de informatică informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, persoana pentru informații suplimentare etc.);
 - asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând Compartimentul de informatică în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
 - Verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site.
- c. Accesul la informații de interes public prin consultarea directă de către solicitant este asigurată de către responsabilul de la Compartimentul de relații publice și informații de interes public care:
- asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spațiul creat;
 - verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune;
 - asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor.

B. Asigurarea furnizării informațiilor de interes public solicitate verbal sau în scris

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul de la Compartimentul relații publice și informații de interes public are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

În cazul în care informațiile sunt solicitate în scris se parcurg următoarele acțiuni:

- a. Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la Compartimentul de relații publice și informații de interes public, în registrul special (F.PS.19.01 - Formular-tip cerere de informații de interes public).
- b. După înregistrarea cererii, persoana responsabilă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.
- c. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, acesta se poate adresa cu reclamație administrativă președintelui Consiliului Județean Mureș, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității publice

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 9 din 16

județene (F.PS.19.02 - Model - Reclamație administrativă (1) , F.PS.19.03 - Model - Reclamație administrativă (2).

- d. Persoana căreia i s-a repartizat spre soluționare solicitarea informațiilor de interes public are obligația să răspundă în scris în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
- e. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
- f. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic;
- g. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Mureș, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii;
- h. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Consiliului Județean Mureș, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.
- i. Responsabilul cu furnizarea informațiilor de interes public publice va întocmi, anual, un raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, care se va publica pe site-ul instituției și se va comunica Secretariatului General al Guvernului, nu mai târziu de 15 mai al fiecărui an (F.PS.19.04 - Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001).

Cap. II Transparența decizională

A. Participarea la procesul de elaborare a actelor normative

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă realizează publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ, prin:

- mass-media;
- pe site-ul instituției;
- prin afișare la sediul acesteia.

Anunțul se aduce la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritatea publică județeană, iar la publicarea anunțului se stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 10 din 16

se transmite și asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate. (F.PS.19.05 - Anunț privind deschiderea consultării publice).

La solicitarea de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică, precum și la inițiativa autorității publice județene, se organizează în mod obligatoriu o întâlnire de dezbatere publică.

În acest caz **dezbaterea publică** se va organiza/derula astfel:

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă organizează dezbaterea publică realizând, împreună cu Compartimentul de informatică, publicarea unui anunț (F.PS.19.06 - Anunț privind dezbaterea publică) cu privire la aceasta, atât pe site-ul instituției, cât și la sediu într-un loc accesibil publicului, precum și invitarea specială a:

- persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații ;
- organizațiilor luate în evidență de autoritatea publică județeană, în condițiile art. 51 alin. (1) și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile;
- inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul în dezbatere;

Dezbaterea publică se organizează în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului conținând data și locul unde urmează să fie organizată;

Dezbaterea publică se încheie în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

Inițiatorii și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ, precum și a celorlalte documente suport, participă obligatoriu la dezbaterea publică;

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

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește și consemnează toate sugestiile și punctele de vedere cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice (F.PS.19.07 - Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări), în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. (5) și art.12 alin. (3) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, menționând 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 trebuie să specifice articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbatere publică formulează recomandările în modalitatea comunicată prin anunțul de organizare.

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 11 din 16

Compartimentul de specialitate inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ vor analiza toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul de act normativ în discuție, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.

Proiectul de act normativ se definitivează de către compartimentul de specialitate inițiator și cel juridic, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică și se transmit spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare.

B. Participarea la participare la luarea deciziilor

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, împreună cu Compartimentul de informatică și asigură publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la ședința publică prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia. Invitarea specială a unor persoane la ședința publică este în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

Persoana care prezidează ședința publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la ședințele publice; participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Totodată, se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice; în cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.

Persoana stabilită de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

C. Publicarea documentelor:

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, responsabilul cu implementarea Legii nr. 544/2001 și Compartimentul de informatică asigură publicarea, pe site-ul propriu, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și Compartimentul de informatică realizează publicarea, în termen de 10 zile de la data încheierii consultării și/sau dezbaterii publice, pe site-ul propriu și la sediu, a următoarelor documente prevăzute la art. 7 alin. (2), alin. (10) lit. a) și d) și alin. (11) din Legea nr. 52/2003: minuta dezbaterii publice,

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 12 din 16

recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ;

Toate documentele prevăzute la art. 7 alin. (2), alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003 vor fi păstrate pe site-ul instituției în secțiunea *Transparență decizională*, orice actualizare fiind indicată prin dată;

Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 52/2003 (întâlnirile pentru dezbateri publice), sunt făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

D. Întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă întocmește Raportul anual privind transparența decizională, conform F.PS.19.08;

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și Compartimentul de informatică realizează publicarea Raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului, până la data de 15 mai a fiecărui an.

6. Responsabilități

Compartimentul de specialitate inițiator:

- Determină fundamentele deciziei de inițiere a procesului de elaborare a proiectului de act normativ la nivelul instituției/autorității;
- Elaborează și întocmește documentele cuprinzând motivarea și evaluarea impactului proiectului actului normativ;
- Contribuie la întocmirea ordinii de zi pentru ședințele publice cu participarea societății civile;
- Contribuie la elaborarea proiectului actului normativ;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Participă la întâlnirile privind dezbaterile publice a proiectelor de acte normative;
- Analizează toate recomandările, punctele de vedere și opiniile primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ și redactează în scris justificarea renunțării la unele dintre acestea;

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 13 din 16

- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă:

- Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Organizează întâlnirile privind dezbaterile publice a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
- Primește și înregistrează recomandările, punctele de vedere și opiniile primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ;
- Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea Formulare;
- Întocmește Raportul anual privind transparența decizională.

Serviciul juridic:

- Contribuie la redactarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

Serviciul deservire-aprovizionare:

- Asigură existența spațiului fizic destinat publicării informațiilor;
- Creează posibilitatea cetățenilor de a avea acces liber și neîngrădit la informațiile publicate la sediul instituției;
- Asigură existența unui birou de informare, dacă este cazul.

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 14 din 16

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	-	-	
2.	Revizia 0	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea direcției/serviciului/ compartimentului care exprimă punctul de vedere	Responsabil	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil- Observații
		Data	Semnătura	
SRU	Sef serviciu			
DE	Director			
DT	Director			
DJAP	Director			
DDRIP	Director			
DATU	Arhitect Șef			

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 15 din 16

9. Lista de difuzare

Nr.cr t.	Scopul difuzării	Compartime nt	Responsabil	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6
1.	Informare si aplicare	SRU	Sef serviciu		
2.	Informare si aplicare	DE	Director executiv		
3.	Informare si aplicare	DT	Director executiv		
4.	Informare si aplicare	DJAP	Director executiv		
5.	Informare si aplicare	DDRIP	Director executiv		
6.	Informare si aplicare	DATU	Arhitect Șef		
7.	Informare	Secretar			
8.	Informare	Vicepreședinte			
9.	Informare	Vicepreședinte			
10.	Informare	Administrator public			

 CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Revizia: 0
	comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale Cod: PS 19	Pagină 16 din 16

10. Anexe

- F.PS.19.01 - Formular-tip cerere de informații de interes public
- F.PS.19.02 - Model - Reclamație administrativă (1) ,
- F.PS.19.03 - Model - Reclamație administrativă (2)
- F.PS.19.04 - Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001
- F.PS.19.05 - Anunț privind deschiderea consultării publice
- F.PS.19.06 - Anunț privind dezbaterea publică
- F.PS.19.07- Formular on-line pentru colectarea de propuneri/ opinii/ recomandări
- F.PS.19.08 - Raport anual privind transparența decizională