

Municipiului Vulcan

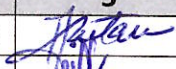
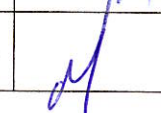
**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ**

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO 03

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 2 din 10

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	Butan Andreea	Consilier Juridic	20.09.2025	
2.	Verificat	Velea Gabriel	Sef Serviciu	20.09.2025	
3.	Avizare	Rogobete Mihaela	Secretar General	20.09.2025	
4.	Aprobat	Merişanu Cristian	Primar	20.09.2025	

Acest document este proprietatea intelectuală a **Municipiului Vulcan**. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului, este interzisă.

1. Cuprins

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins.....	2
3.	Scopul procedurii operaționale.....	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	3
5.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități	9
9.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	9
10.	Formular analiză procedură.....	<u>11</u>

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 3 din 10

2. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura documentează procesul de Procedura privind aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională așa cum este planificat, și îmbunătățit în cadrul Primăriei Municipiului Vulcan .

Procedura este întocmită în scopul respectării prevederilor legale privind Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Vulcan , de către responsabilul cu atribuții în domeniu.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

4.1. Legislație aplicabilă

- Legea 215/2001
- Legea 544/2002
- Ordinul nr. 600 al Secretarului General al Guvernului din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HOTĂRÂRE nr. 831 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică

4.2. Alte documente

- Legislație anexă în vigoare la data întocmirii actelor;
- Regulamentul intern.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

5.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale,

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 4 din 10

		acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Consilier juridic	persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea profesiei și care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice centrale și locale, ale instituțiilor publice și de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum și ale persoanelor juridice de drept privat, în favoarea cărora exercită profesia.
5.	Protocol	formular oficial folosit pentru acte publice.
6.	Avizare	procedură de analiză și de exprimare a punctului de vedere al unei comisii tehnice din structura ministerelor, a administrației publice locale ori a altor organisme centrale sau teritoriale interesate, cu caracter de obligativitate.
7.	Decizie	un act social, deliberat, al unei persoane sau al unui grup de persoane, prin care se stabilesc scopul și obiectivele unei acțiuni, direcțiile și modalitățile de realizare a acesteia, toate determinate în funcție de o anumită necesitate, pe baza unui proces de informare, reflecție și evaluare a mijloacelor și a consecințelor desfășurării acțiunii respective.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.	Informare
7.	E.	Evidență
8.	Ah.	Arhivare
9.	L	Lege

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 5 din 10

6. Descrierea procedurii

Proiectele de hotărâre pot fi propuse de consilieri locali, de primar, de viceprimari sau de cetățeni. Pentru a putea fi supuse dezbaterii consilierilor municipali, proiectele trebuie însoțite de un referat de specialitate (semnat de cel care îl întocmește, de director, de viceprimarul de resort, avizat juridic și aprobat de primar) sau expunere de motive (în cazul proiectelor inițiate de consilieri locali sau de cetățeni).

Toate proiectele de hotărâre și materialele aferente vor fi redactate format electronic. Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului și al aparatului propriu de specialitate al primarului. Fiecare proiect care este supus prevederilor acestei legi este menționat într-un registru special.

Serviciul Administrație publică Locală trimite documentațiile primite persoanei desemnate de către primar pentru relația cu societatea civilă. Această persoană are următoarele atribuții:

- să publice anunțul referitor la proiectele de hotărâre care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local în site-ul Primăriei Municipiului Vulcan, să-l afișeze la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului. Operațiunile menționate se realizează cu 30 de zile înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenul Consiliului Local.

o Anunțul va cuprinde:

- ☑ referatul de aprobare sau expunerea de motive privind necesitatea adoptării hotărârii Consiliului Local

- ☑ textul complet al proiectului de hotărâre

- ☑ termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.

- să transmită proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații

- în termen de zece zile de la publicarea anunțului, să primească și să înregistreze într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse

- să primească solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice

- să aducă la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.

5. Dacă se va solicita de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică, precum și la inițiativa Primăriei, se va organiza dezbatere publică pe marginea unuia sau a mai multe proiecte de act normativ. În situația în care dezbaterile se organizează la inițiativa Primăriei, Direcția/Serviciul/Biroul care a inițiat proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice va solicita în scris organizarea acesteia Biroului Relații Publice, redactând proiectele de hotărâre supuse dezbaterii, referatele și anexele acestora

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 6 din 10

în programul electronic.

Anunțul privind dezbaterile publice se afișează la sediul Primăriei Municipiului Vulcan, se înserează în site-ul propriu și se transmite mass-media, cu cel mult zece zile înainte de desfășurare.

Anunțul se aduce la cunoștința cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris și va conține data, ora, locul de desfășurare a ședinței publice și ordinea de zi.

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la dezbaterile publice sunt în sarcina persoanei responsabile cu societatea civilă.

La dezbateri participă obligatoriu inițiatorul proiectului și specialiști din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Vulcan care au întocmit referatul și proiectul de hotărâre.

Dezbaterile se realizează într-un cadru organizat, asigurându-se dreptul la exprimare tuturor participanților. Se acordă prioritate celor care au trimis recomandări în scris pe adresa Primăriei. Recomandările pot fi trimise atât pe suport electronic, cât și pe suport de hârtie - maximum două pagini, de format

Participanții la dezbateri care se înscriu la cuvânt își vor susține punctele de vedere exclusiv pe marginea proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi. În cadrul dezbaterii nu se vor lua în considerare problemele personale ale participanților, precum și opiniile, sugestiile și sesizările care nu au tangență cu subiectele aflate în discuție.

Durata limită de exprimare a punctelor de vedere este de cinci minute pentru fiecare participant.

Propunerile, sugestiile și opiniile participanților la dezbateri se consemnează în procesul-verbal al dezbaterii, se înregistrează pe bandă magnetică de către persoana responsabilă cu societatea civilă și se transmit, împreună cu recomandările scrise, inițiatorului proiectului și Serviciului Administrație Locală. În situația în care inițiatorul proiectului, în urma analizării propunerilor formulate, își însușește o parte dintre acestea și consideră necesară introducerea lor în proiectul de hotărâre, va menționa acest lucru, și va modifica în mod corespunzător proiectul de hotărâre, respectiv anexele acestuia.

Proiectul de hotărâre și actele care stau la baza acestuia, precum și procesul-verbal al dezbaterii publice însoțit de recomandările scrise, se supun dezbaterii consilierilor în comisiile de specialitate ale Consiliului Local.

Consiliul Local are competența exclusivă de adoptare a hotărârilor, punctele de vedere exprimate în cadrul dezbaterilor publice având valoare de recomandare.

Anual este întocmit un raport privind transparența decizională, care se publică până la data de 30 aprilie a fiecărui an pentru anul anterior:

a) în secțiunea "Transparență decizională" de pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice;

b) prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) se completează și on-line până la data de 15 mai pe

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 7 din 10

platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

Etapele procedurii de asigurare a transparenței decizionale

(1) Realizarea procedurii de asigurare a transparenței decizionale constă în parcurgerea următoarelor etape:

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

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

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

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

d) redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

e) aducerea la cunoștința publicului a anunțului privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau,

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: ____
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 8 din 10

după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;

f) dacă este cazul, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;

g) consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;

h) definitivarea proiectului de act normativ, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare, pe baza propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite, după caz;

i) informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

6.1. Resurse necesare

6.1.1. Resurse materiale:

Se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

6.1.2. Resurse umane

Fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale.

6.1.3. Resurse financiare

Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anumite activități.

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENTA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 9 din 10

7. Responsabilități

- Șef Serviciu compartiment APL- Juridic

Răspunde de organizarea activităților privind stabilirea inițierea acțiunilor.

Răspunde de verificarea respectării prezentei proceduri.

- Persoanele responsabile cu stabilirea impozitului pe teren în cazul persoanelor fizice

Răspund de respectarea prezentei proceduri.

Răspund pentru inițierea în termen a acțiunilor.

8. 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	Document initial	-	
2.	Revizia 1	4.1	Completare legislație norme metodologice HG 831/2022	20.09.2025
		6	Completare descrierea procedurii conform normelor metodologice	20.09.2025

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nota: Coloana referitoare la scopul difuzării se completează după caz cu următorul text: aplicare, informare, evidență, arhivare sau alte scopuri (a se preciza care sunt)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii versiuni înlocuit	Data intrării în vigoare a noii proceduri
----------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------	--	---

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: __
Administrație Publică Locală	Cod: PO 03	Pagina 10 din 10

								e	
	1	2	3	4	5	6	7		
1.	Evidența, informare și aplicare		Comp. Juridic	Consilier juridic	Ileana Sorina	20.09.2025			20.09.2025