Entitatea publică: **Primăria Orașul Isaccea**

Comisie: **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Transparența decizională în administrația publică

COD: **PS-SCIM-26**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **I**

Revizia: **a IV-a**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Pomazan Lucia-Nora	Instructor Educatie	09.03.2026	
2	Verificat	Sechila Liviu-Marian	Secretar General al Unitatii Administrativ Teritoriale	20.03.2026	
3	Avizat	Mândru Floricica	Preşedinte Comisie Monitorizare	20.03.2026	
4	Aprobat	Neculai Ștefan	Primar	20.03.2026	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 5

Definiții și abrevieri 6

Descrierea activității sau procesului 8

Responsabilități 22

Formular de evidenţă a modificărilor 24

Formular de analiză a procedurii 24

Formularul de distribuire/difuzare 25

Anexe 26

Precizări 26

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este acela de a formaliza aplicarea unitară a procedurii privind asigurarea participării cetățenilor la procesul de luarea deciziilor și totodată aducerea la cunoștința publică a actelor administrative cu caracter normativ la nivelul Primăriei Orașului Isaccea.
Procedura urmărește etapele procedurale ale respectării prevederilor legale privind asigurarea transparenței decizionale și consultarea publică, având ca finalități sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative, implicarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a actelor normative și sporirea gradului de transparență la nivelul Primăriei Orașului Isaccea.
Stabilește de asemenea modului de realizare a procesului de asigurare a transparenței decizionale, responsabilitățile compartimentelor şi persoanelor implicate în acest proces și asigurarea existenţei documentaţiei minimale adecvate derulării procesului de transparență decizională;

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la asigurarea transparenței decizionale de către toate departamentele/structurile.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor administrative.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

2. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 273/2006 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
- HG 831/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (actualizată)

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) publicat în Monitorul Oficial, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 144/2007, republicată,cu modificările și completările ulterioare, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenţiei Naţionale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanţa de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora cu modificările și completările ulterioare
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 64 din 28 iunie 2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice
- HOTĂRÂRE nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002
- Ordinul SGG nr. 1128/2025 privind normele de publicare a informațiilor și documentelor în platforma www.econsultare.gov.ro

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Isaccea, județul Tulcea
- Regulamentul Intern
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Codul de etică și conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Orașului Isaccea, județul Tulcea

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
12.	Informaţie cu privire la date personale	Orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.
13.	Format deschis	Un format de fişier care este independent de platformele utilizate şi care se află la dispoziţia publicului, fără nicio restricţie de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză.
14.	Autoritate sau instituţie publică	Orice autoritate sau instituţie publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
15.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală
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, exprimată verbal sa înscris, primită de către autorităţile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative.
18.	Sedinţa publică	Şedinţa desfaşurată în cadrul autorităţilor administraţiei publice şi la care are acces orice persoană interesată
19.	Minuta	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţa, precum şi rezultatul dezbaterilor
20.	Dezbatere publică	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al Legii nr.52/2003.
21.	Asociaţie legal constituită	Orice organizaţie civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică
22.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice
		Obligaţia autorităţilor administraţiei publice de a informa şi de a supune

23.	Obligaţia de transparenţă	dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative şi la minutele şedinţelor publice
24.	Ordine de precădere	Ordinea care determină prioritatea participării la şedinţele publice, în raport cu interesul manifestat faţă de subiectul şedinţei
25.	Documente de politici publice	instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum acestea sunt definite și structurate în HG nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale și în HG nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
3.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	CM	Comisia de monitorizare
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
11.	EP	Entitate Publică
12.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
13.	DNA	Direcția Națională Anticorupție
14.	A.N.I.	Agenția Națională de Integritate
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	MO	Monitorul Oficial
17.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
18.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
19.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

1. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede obligația de transparență, respectiv sarcina autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. De asemenea, aceste dispoziții se aplică și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.
2. Principiile care stau la baza prezentei proceduri sunt următoarele:
a. consultarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite, la iniţiativa autorităţilor publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
b. participarea activă a cetăţenilor la luarea deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:
- şedinţele şi dezbaterile autorităţilor şi instituţiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condiţiile legii;
- dezbaterile vor fi consemnate şi făcute publice;
- minutele acestor şedinţe vor fi înregistrate, arhivate şi făcute publice, în condiţiile legii.
c. informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi asupra proiectelor de acte normative;
3. Excepții de la procedura de asigurare a transparenței decizionale sunt:
a. Actele administrative cu caracter individual și cele care cuprind informații privind apărarea naţională, siguranţa naţională şi ordinea publică, interesele strategice economice şi politice ale ţării, precum şi deliberările autorităţilor, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;alorile, termenele de realizare şi datele tehnicoeconomice ale activităţilor comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenţei loiale, potrivit legii. (art 6 din L. 52/2003)
În cazul în care se constată lipsa caracterului normativ al actului inițiat, lipsa caracterului public al ședinței sau incidența unei situații de excepție prevăzută de Legea nr. 52/2003 (republicată, cu modificările ulterioare) UAT orașul Isaccea nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională conform legii
Situațiile prevăzute se justifică în cuprinsul instrumentelor de prezentare și motivare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Registre
- Conexiune la internet
- Rechizite
- Bază de date

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul autorității/instituției
- Secretarul General al orașului
- Persoana responsabilă cu pagina web și platforma econsultare.gov.ro
- Persoana responsabilă de transparența decizională
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

4.1.1 Primarul numește prin act administrativ persoana responsabilă cu transparența decizională, care să primească propunerile , sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse.
4.1.2 Conform prevederilor legii nr. 52/2003, este supus consultării publice orice proces de elaborare a proiectului unui act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în ședință publică și care nu se încadrează în situațiile de excepție prevăzute la art. 6 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de către administrația publică locală, respectiv UAT Oraș Isaccea.
4.1.2^1 Etapele procedurii de asigurare a transparenței decizionale sunt:
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, conform modelului prevăzut de anexa nr. 1, sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, conform modelului prevăzut de anexa nr. 2, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
e) aducerea la cunoștința publicului a anunțului privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
f) dacă este cazul, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
g) consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special prevăzut în anexa nr. 3, 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 prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.
4.1.3 Numele şi prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă şi datele de contact ale acesteia se aduc la cunoștința publicului la sediul Primăriei orașului Isaccea și pe site-ul propriu în secțiunea Transparență Decizională
4.1.4 Primăria orașului Isaccea are un Registru al asociaţiilor, fundaţiilor şi federaţiilor luate în evidenţă în urma solicitării făcute în condițiile art.52 din OG nr. 26 /2000 cu privire la asociații și fundații , aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

4.2.1 În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, UAT orașul Isaccea are obligația să aducă la cunoștința un anunț referitor la elaborarea unui act normativ prin:
a) publicare pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea Transparență decizională;
b) publicare pe platforma www.e-consultare.gov.ro;
c) afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;
d) transmiterea unui comunicat către mass-media centrală sau locală, după caz;
e) transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de asigurare a transparenței decizionale;
f) transmiterea către organizațiile luate în evidență de autoritate sau instituție în condițiile art. 51 alin. (1) și ale art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.
Redactarea și publicarea anunțului este în sarcina APL-responsabil Legea 52/2003.
4.2.2 Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ se aduce la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.
Termenul de 30 de zile curge de la data publicării primului anunț. Autoritățile administrației publice vor transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
4.2.2^1 Anunțul va cuprinde data afisarii, o nota de fundamentre, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul-limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind actul normativ.
4.2.3 La lucrările ședințelor publice care fac obiectul legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică poate participa orice persoană interesată.Persoanele care asista la sedintele publice, invitate sau din proprie initiativa, trebuie sa respecte regulamentul de organizare si functionare a autoritatii

publice. in cazul in care presedintele de sedinta constata ca o persoana a incalcat regulamentul, va dispune avertizarea si, in ultima instanta, evacuarea acesteia.
4.2.4 La publicarea anunțului UAT oraș Isaccea va stabili 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 dezbaterii publice.
4.2.5 Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională sunt consemnate în registrul special , menționându-se data primirii, persoana de la care s-a primit propunerea, sugestia, opinia cu valoare de recomandare și datele de contact ale acesteia,stadiul acesteia (preluată/nepreluată), precum şi justificarea în caz de nepreluare.
4.2.6 Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională, vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. În acest scop, persoanele interesate pot folosi modelul de formular tipizat
4.2.7 Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate, însoțit de recomandările formulate în cadrul acestei proceduri.
4.2.8 Reguli privind dezbaterile publice
Autoritatea publica în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, daca acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.
4.2.8^1Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:
a) UAT oraș Isaccea, prin persoana desemnată, va organiza întâlnirea, va publica (cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare) un anunț pe site-ul propriu, respectiv va afișa la sediul instituției, care va cuprinde: evenimentul și data, locația, paragraful descriptiv al proiectului de act normativ, ordinea de zi a enenimentului, modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera experimare a oricăriu cetățean interesat;
b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul în discuție;
c)la dezbaterea publică vor participa obligatoriu initiatorul si/sau initiatorii proiectului de act normativ din cadrul institutiei sau autoritatii 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) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public , pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile la următoarele documente:
- minuta dezbaterii publice,
recomandările scrise colectate,
versiunile îmbunătățite al proiectului
- rapoartele de avizare
- versiunea finală adoptată a actului normativ
4.2.9 Toate documentele prevazute la art 7 alin. (2) si alin. (10) lit. a) si d) din Legea 52/2003 vor fi pastrate pe site-ul autoritatii publice responsabile intr-o sectiune dedicata transparentei decizionale. Toate actualizarile in site vor mentiona obligatoriu data afisarii.
4.2.10 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. Autoritatea publica in cauza trebuie sa analizeze toate recomandarile referitoare la proiectul de act normativ in discutie.
4.2.11 In cazul reglementării 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.
4.2.12 Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor
4.2.12^1 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, referitaore la unul dintre domeniile de interes public care urmeaza sa fie abordat in sedinta publica;
c) anunta va contine data, ora si locul de desfaurare a sedintei publice, precum si ordinea de zi. Difuzarea anuntului si invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica sunt in sarcina responsabilului desemnat pentru relatia cu societatea civila.
4.2.13 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 perzideaza 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.
4.2.14 Adoptarea deciziilor administrative tine de competenta exclusiva a autoritatilor publice. Punctele de vedere exprimate in cadrul sedintelor publice de persoanele mentionate la art. 9 au valoare de recomandare. Minuta sedintei publice, incluzand si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor in care s-a hotarat vot secret, va fi afisata la sediul autoritatii publice in cauza si publicata pe site-ul propriu.
4.2.15 Autoritatile publice prevazute la art. 4 sunt obligate sa elaboreze si sa arhiveze minutele sedintelor publice. Atunci cand se considera necesar, sedintele publice pot fi inregistrate. Inregistrarile sedintelor publice, cu exceptia celor prevazute la art. 7, vor fi facute publice, la cerere, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
4.2.16 Autoritatile administratiei publice prevazute la art. 4 sunt obligate sa justifice in scris nepreluarea recomandarilor formulate si inaintate in scris de cetateni si asociatiile legal constituite ale acestora.
4.2.17 Autoritatile publice prevazute la art. 4 din Legea 52/2003 sunt obligate 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 dezbaterilor 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.
4.2.18 Persoana desemnată publică pe site-ul instituției documentele dezbaterii publice(minuta, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului, rapoartele de avizare, versiunea finală adoptată a actului normativ)
4.2.19 Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ
Etapa prealabilă prespune fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare; compartimentul de specialitate determină prin studii, analize, fundamentele deciziei de inițiere a unui act normativ la nivelul autorității/ instituției.

Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică CEN legislativă și H.G. nr. 1361/ 2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprovare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.

În această etapă prealabilă, compartimentul de specialitate poate organiza consultări. Astfel, se organizează consultări cu organizaţii neguvernamentale şi specialişti în vederea elaborării proiectului de act normativ şi a instrumentelor de prezentare şi motivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau, după caz, ale Hotărârii Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conţinutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucţiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum şi pentru înfiinţarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative, sau, după caz, în vederea redactării proiectului de ordine de zi şi instrumentelor de prezentare şi motivare, în conformitate cu prevederile art. 135- 140 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.

57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; Formatul de consultări din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.

Compartimentele de specialitate/direcțiile colaborează cu Secretarul General al orașului și elaborează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;

Secretarul General al orașului avizează proiectul de act administrativ cu caracter normativ;

Secretarul General al orașului transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ avizat către responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003;

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă transmite persoanei responsabile cu pagina web proiectele de acte administrative cu caracter normativ și actele normative în vederea publicării acestora pe pagina web a instituției și comunică totodată data dezbaterii publice;totodată încarcă documentele respective în platforma www.e-consultare.gov.ro.

Persoana responsabilă cu pagina web asigură publicarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ pe pagina web a instituției, precum și a datei dezbaterii publice;

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă procedează la consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special prevăzut în anexa nr. 3 la NORMELE METODOLOGICE din 27 iunie 2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, respectiv în minuta dezbaterii sau şedinţei publice; nu există o prevedere legală expresă care să limiteze termenul în care se pot formula solicitări de organizare a dezbaterilor publice și/sau numărul acestora; data până la care se va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare.

Responsabilul pentru relația cu societatea civilă transmite către compartimentul inițiator recomandările scrise. În situația însușirii propunerilor, inițiatorul redactează noul act administrativ cu caracter normativ cu propunerile respective.

Proiectul de act normativ final este transmis către avizare și adoptare.

După adoptare actul administrativ cu caracter normativ este publicat în Monitorul oficial local și pe site în secțiunea Transparență Decizională.

4.2.20 Raportarea anuală

Anual este întocmit un raport privind transparența decizională, prevăzut în anexa nr. 7, 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.

c) Raportul se completează și on-line până la data de 15 mai pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

• restabilește și construiește încrederea între administrația publică și cetățeni;
• ajută administrația să identifice nevoile satisfacție mai mare pentru cetățeni;
• oferă gratuit administrației publice informații în legătură cu deciziile ce trebuie luate;
• conduce comunitatea către consens și nu către conflict;
• administrația și cetățenii sunt capabili să abordeze împreuna problemele și oportunitățile într-un mod cât mai creativ.

Responsabilități

Primarul

- Desemnează o persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003, aceasta urmând să gestioneze toate procesele de consultare publică ale insituției, inclusiv să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la diversele proiecte de acte normative supuse consultării

publice.
- Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de consultare publică;
- Exercită controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de consultare publică.

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

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 are următoarele atribuții:
a) primește textul actului normativ, intrumentul de prezentare și studiile de fundamentare(de exemplu studiu de fezabilitate) și îl pregătește pentru publicarea pe pagina de internet a instituției;
b) redactează anunțul de deschidere a consultării publice;
c) se asigură de postarea pe pagina de internet și, după caz, la avizier, a anunțului și documentelor necesare;
d) dacă se solicită, organizează o dezbatere publică, iar apoi redactează minuta ei;
e) primește și înregistrează propunerile/observațiile/opiniile primate și le transmite structurii care a elaborat/inițiat propunerea actului normativ, de la care va primi și motivația în cazul respingerii unor propuneri;
f) informează persoanele care au formulat propuneri/observații/opinii cu privire la motivele pentru care acestea nu au fost preluate și cu privire la evoluția actului normativ (forma transmisă spre avizare autorităților publice și forma aprobată).
g) completează raportul anual și îl încarcă în aplicația dedicată

Persoanele care au inițiat și/sau participat la elaborarea proiectului de act normativ, compartimentele de specialitate și/sau suport
-Elaborează nota de fundamentare, expunerea de motive, referatul de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, a studiului de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, si a proiectului de act normativ
-Transmite proiectul de act administrativ cu caracter normativ Secretarului General al orașului Isaccea, spre avizare
-Participă la dezbaterea publică
- formulează un punct de vedere cu privire la amendamentele și propunerile aduse;
- redactează noul act administrativ cu caracter normativ cu propunerile respective, în situația însușirii acestora, sau după caz, formulează motivația refuzului de a însuși respectivele propuneri.
-Realizează activitățile care intră în atribuția lor la termenele stabilite prin legislația în vigoare.

Persoana responsabilă cu pagina web și platforma econsultare.gov.ro
- Se asigură de menținerea neschimbată a structurii acestora, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități ;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea Transparență Decizională;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea Formulare;
- Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunea Transparență Decizională, în condițiile legii.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	08.03.2021	X	X	
2	Revizia I	06.02.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	24.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	23.10.2024	Formular	Modificare post	
5	Revizia a IV-a	23.04.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Neculai Ștefan	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Iftode Cătălina Maria	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
3	Aplicare, Informare	Secretar General al U.A.T.	Sechila Liviu-Marian	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
4	Aplicare	Directia de Asistenta Sociala	Dogaru Elena	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
5	Aplicare	Serviciul Economic	Mândru Floricica	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
6	Aplicare, Informare	Viceprimar	Chițu Radu-Daniel	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
7	Aplicare	Serviciul Investitii, Achizitii, Monitorizare, PSI	Gherghină Valentin	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
8	Aplicare	Compartiment Cadastru, Registrul Agricol, Fond Funciar	Naboleanu Teodora	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
9	Aplicare	Compartiment Fonduri Europene	Groza Gabriela	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
10	Aplicare	Compartiment Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice	Bozoncă Nicușor	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
11	Aplicare	Compartiment Protecţie Civila şi P.S.I.	Baciu Ștefan	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
12	Aplicare	Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii	Rotaru Doina	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
13	Aplicare	Compartiment Cadastru, Registrul Agricol, Fond Funciar	Ghițău Valeria	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
14	Aplicare	Compartiment Fonduri Europene	Ionascu Alexandra Dumitrita	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
15	Aplicare	Copartiment Sala de Sport, Piata	Jianu Alexandru	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
16	Aplicare	Casa de cultura		25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
17	Aplicare	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	Feta Săndica	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
18	Aplicare	Compartiment Secretariat, Relatii Publice, Arhiva	Duduță Lucica	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	
19	Aplicare	Biblioteca Oraseneasca	Petre Doinița	25.03.2026	25.03.2026	25.03.2026	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	anexa 2 - sedință publică				
2	anexa1-anunt elaborare proiect normativ				
3	anexa 3-registru propuneri				
4	anexa 4-schita planificare				
5	anexa 5-anunt dezbatere				
6	anexa 6-formular colectare propuneri				
7	anexa 7-raport legea 52				

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Diagrama de proces

Transparența decizională în administrația publică

Elaborare PS

- Elaborarea PS de către persoanele desemnate
- Verificarea PS de către șeful microstructurii

Actualizarea PS în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PS

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PS

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PS structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PS

Difuzare PS

- Originalul PS se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PS în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial