



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



Calea Ducești nr. 191, Sector 3, București

NR. 3 / 18.04.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor
normative și de luare a deciziilor**

PO 04.02

Ediția II, Revizia 1

Data: 19.04.2023



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor PO	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției PO	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5-6
8.	Descrierea procedurii	6-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Diagrama de proces	10
12.	Formular de analiză – doar în situația în care PO se aplică mai multor compartimente	-



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii operaționale

	Responsabili /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cojanu Camelia	Șef Birou	24.03.2023	
1.2	Verificat	Neacșu Florentina	Director executiv	27.03.2023	
1.3	Verificat respectare format standard aprobat	Anghel Bogdan	Secretariat tehnic CM	18.04.2023	
1.4	Avizat	Apreotesei Bogdan	Președinte CM	19.04.2023	
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoită	Primar al Sectorului 3	19.06.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	-	04.02.2016
2.1.2	Revizia 0	-	X	04.02.2016
2.1.3	Revizia 1	Cod compartiment	Modificare cod	01.03.2017
		Lista de difuzare	Actualizare	
2.1.4	Revizia 2	Lista de difuzare	Actualizare	10.01.2018
		Dezbaterea publică a unui proiect de act normativ Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice	Actualizare conform legislației	
2.1.5	Revizia 3	Lista responsabililor Legislație	Actualizare	15.11.2018
2.2	Ediția II	X	-	02.09.2019
2.2.1	Revizia 0	-	X	02.09.2019
2.2.2	Revizia 1	Lista responsabililor Legislație Descrierea procedurii	Actualizare	<u>19.04.2023</u>



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

3. Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr crt	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	Biroul Relații Consiliul Local	Șef birou	Camelia Cojanu	20.04.2023	
2	Biroul Relații Consiliul Local	Expert	Gheorghisan Elena	20.04.2023	
3	Biroul Relații Consiliul Local	Inspector	Dobre Filofteia	20.04.2023	
4	Biroul Relații Consiliul Local	Expert	Buhoci Cristina	20.04.2023	
5	Biroul Relații Consiliul Local	Consilier juridic	Bejenaru Raluca		

4. Scopul procedurii

- Stabilirea unui set de reguli pentru activitatea de consultare a publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în vederea:
 - utilizării eficiente a timpului alocat acestei activități;
 - asigurării evidenței hotărârilor adoptate;
 - asigurării continuității acestei activități, în condiții de fluctuație a salariaților;
- Stabilirea responsabililor cu elaborarea, verificarea, aprobarea, aplicarea și arhivarea documentelor în cadrul procedurii operaționale;
- Stabilirea unei succesiuni logice a operațiunilor în procesul de consultare a publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează de către salariații din cadrul Biroului Relații Consiliul Local.

6. Documente de referință

1	Reglementări internaționale	Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016
2	Legislație primară	OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
		Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
		Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003, aprobate prin HGR nr. 831/2022
		Legea nr. 544/2001, consolidată, privind liberul acces la informațiile de interes public.
3	Legislație secundară	Actelele normative pe baza și în executarea cărora sunt adoptate actele normative de către Consiliul Local al Sectorului 3
4	Alte documente	Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, aprobat prin Hotărârea nr. 218/23.06.2022



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consiliul Local Sector 3	Autoritatea deliberativă de la nivelul Sectorului 3
2.	Primarul Sectorului 3	Autoritatea executivă de la nivelul Sectorului 3
3.	Hotărâre	Actul administrativ adoptat de Consiliul Local, cu caracter normativ sau individual, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice.
	Dispoziție	Actul administrativ emis de către Primar, cu caracter normativ sau individual, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice
4.	Anunț	Actul prin care este anunțată elaborarea unui proiect de act normativ, prin publicarea pe site-ul propriu și afișare la sediul instituției, într-un spațiu accesibil publicului.
5.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice
6.	Recomandare	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative
7.	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică
8.	Minuta	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică
9.	Ordine de precădere	Ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței
10.	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată
11.	Dezbatere publică	Întâlnire publică
12.	Persoana desemnată	Salariatul din cadrul Biroului Relații Consiliul Local responsabil pentru relația cu societatea civilă în ceea ce privește transparența actelor normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3, ale căror atribuții sunt stabilite prin fișa postului.
13.	Registru special	Registru în care se înregistrează propunerile, sugestiile și opiniile primite și care cuprinde data primirii, persoanele și datele de contact de la care s-au primit

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS3	Primăria Sectorului 3
2.	CLS3	Consiliul Local al Sectorului 3



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

7.3. Termeni utilizați:

Nr. crt.	Termenul propriu-zis	Termenul utilizat în cadrul procedurii operaționale
1.	Primarul Sectorului 3	Primar
2.	Secretarul General al Sectorului 3	Secretar General
3.	Direcția Asistență Legislativă	Direcție
4.	Biroul Relații Consiliul Local	Birou

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională are în vedere stabilirea regulilor procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice ale Sectorului 3 în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite din Sectorul 3.

8.2. Etapele

8.2.1. Participarea la procesul de elaborare a actelor normative

- a) Se primește și se înregistrează proiectul de act normativ.
- b) Se întocmește anunțul privind elaborarea unui proiect de act normativ, care:
 - se publică pe site-ul propriu;
 - se afișează la sediul instituției, într-un spațiu accesibil publicului;
 - se transmite Serviciului Consiliere și Îndrumare.

Anunțul va cuprinde:

- a) Data afișării;
- b) Referatul de aprobare;
- c) Raportul de specialitate;
- d) Proiectul de hotărâre;

e) Termenul limită (de cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării), locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Dovada afișării la sediul instituției a anunțului va fi făcută printr-un proces-verbal de afișare încheiat între persoana desemnată și un reprezentant al Serviciului Consiliere și Îndrumare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Postarea pe site-ul instituției a anunțului și a întregii documentații va fi realizată de către persoana desemnată din cadrul Biroului.

Propunerile, sugestiile și opiniile primite se înregistrează într-un registru special, menționându-se data primirii, persoanele și datele de contact de la care s-au primit.

La expirarea termenului de 10 zile calendaristice, propunerile, sugestiile și opiniile primite cu privire la proiectul de act normativ se transmit inițiatorului proiectului, precum și celor care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre.

Definitivarea proiectului de act normativ, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare, pe baza propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite, se realizează de către cei care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre și au propus inițierea proiectului.



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

În cazul în care există recomandări care nu pot fi preluate, justificarea nepreluării acestora se realizează de către cei care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre și au propus inițierea proiectului.

În termen de cel mult 10 zile calendaristice de la expirarea termenului de depunere a observațiilor și recomandărilor, în situația în care acestea au fost înregistrate, se asigură accesul public, prin publicare pe site-ul PS3 și afișare la sediul PS3, a următoarele documente:

- recomandările scrise colectate,
- versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării,
- versiunea finală adoptată a actului normativ.

Dovada afișării la sediul instituției a documentelor va fi făcută printr-un proces-verbal de afișare încheiat între persoana desemnată și un reprezentant al Serviciului Consiliere și Îndrumare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

8.2.2. Organizarea și desfășurarea întâlnirii de dezbatere publică

Dezbaterea publică a unui proiect de act normativ se realizează, în mod obligatoriu, în situația în care acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Dezbaterea publică a unui proiect de act normativ poate avea loc și în situația în care este solicitată de către inițiator, sens în care se aduce la cunoștința Biroului.

Data până la care poate fi solicitată o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ este ultima zi dinaintea expirării perioadei de 30 de zile calendaristice prevăzută pentru derularea procesului de transparență decizională.

Persoana desemnată va publica pe site-ul PS3, va afișa la sediul PS3 și va transmite pe e-mail solicitantului dezbaterii publice **"Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică"** care va conține:

- data, ora și locul de desfășurare al ședinței de dezbatere publică, precum și ordinea de zi.
- modalitatea de colectare a recomandărilor;
- modalitatea de înscriere și luare a cuvântului;
- timpul alocat luării cuvântului;
- orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

Dezbaterea publică se poate desfășura și on-line, situație în care anunțul va conține această mențiune, indicându-se mijloacele tehnice ce urmează a fi utilizate.

Dovada afișării la sediul instituției a anunțului va fi făcută printr-un proces-verbal de afișare încheiat între persoana desemnată și un reprezentant al Serviciului Consiliere și Îndrumare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Dezbaterea publică trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

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

La dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul proiectului de act normativ, reprezentanții compartimentelor care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre.

În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, prin publicare pe site-ul PS3 și afișare la sediul PS3, a următoarele documente:

- minuta dezbaterii publice;



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

- b) recomandările scrise colectate,
- c) versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării,
- d) rapoartele de avizare,
- e) versiunea finală adoptată a actului normativ.

Dovada afișării la sediul instituției a documentelor va fi făcută printr-un proces-verbal de afișare încheiat între persoana desemnată și un reprezentant al Serviciului Consiliere și Îndrumare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

8.2.3. Întocmirea raportului anual privind transparența decizională

Persoana desemnată va întocmi anual un raport privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public până la data de 30 aprilie a fiecărui an pentru anul anterior pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

8.5. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

Personalul Biroului trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, imprimante, xeroxuri performante, CD-uri, memorie externă, căști etc.

8.5.2. Resurse umane

Personalul implicat în activitatea procedurabilă este compus din: Secretarul General, Directorul Direcției Asistență Legislativă, Șeful Biroului Relații Consiliul Local, precum și personalul de execuție din cadrul Biroului

8.5.3. Resurse financiare

Bugetul alocat activității procedurabile este format din sumele necesare asigurării resurselor materiale, precum și din achiziția modulului de transcriere a procesului verbal al ședinței.

8.6. Circuitul documentelor

Modul de organizare și desfășurare a activității procedurabile este redat prin Diagrama de proces – componenta 11 a prezentei proceduri.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile și răspunderile în derularea activității procedurabile sunt cele stabilite prin Regulamentul de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

sarcina Secretarului General, Directorului Direcției Asistență Legislativă, Șeful Biroului și personalul din cadrul Biroului, prevăzute în fișele de post.

Persoana desemnată pentru realizarea procedurii:

- a) Publică anunțul referitor la proiectele de hotărâre care urmează a se discuta în ședințele CLS3 în site-ul instituției, îl afișează la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului. Operațiunile menționate se realizează cu 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenul Consiliului Local.
- b) Transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- c) În termen de zece zile de la publicarea anunțului, primește și înregistrează într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse.
- d) Primește solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice.
- e) Aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.
- f) Organizează dezbateri publice, publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu 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 exprimare al oricărui cetățean interesat.
- g) Asigură, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, 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.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Procedura Operațională se înregistrează în Registrul procedurilor operaționale constituit la nivelul instituției și se arhivează la Biroul Relații Consiliul Local.



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Biroul Relații Consiliul Local	Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor PO-04.02	Ediția II
		Revizia 1

11. Diagrama de proces

