

**PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI  
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, 02.09.2019, Revizia 0**

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 2/17</b>

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Revizuit	Cojanu Camelia	Șef Birou – Biroul Relații Consiliul Local		
1.2	Verificat	Neacșu Florentina	Director executiv Direcția Asistență Legislativă		
1.3	Verificare respectare format standard aprobat	Scriba Adriana	Expert - Serviciul Control Intern Secretariat Comisie		
1.4	Avizat	Circa Honorius Edward Adrian	Administrator Public - Președinte Comisia de monitorizare		
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoită	Primar al Sectorului 3		

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 3/17</b>

## 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
2.2	Revizia 0	-	X	04.02.2016
2.3	Revizia 1	Cod compartiment	Modificare cod	01.03.2017
		Lista de difuzare	Actualizare	
2.4	Revizia 2	3.Lista de difuzare	Actualizare	10.01.2018
		8.3.2.Dezbaterea publică a unui proiect de act normativ 8.3.3.Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice	Actualizare conform legislației	
2.5	Revizia 3	1.Lista responsabililor 6.Legislație	Actualizare	15.11.2018
2.6.	Ediția II	X	-	02.09.2019
2.7	Revizia 0	-	X	02.09.2019

F – PO-04.02.02, Ed. II.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 4/17</b>

### 3. Lista de difuzare a procedurii

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

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 5/17</b>

#### **4. Scopul procedurii**

1. 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 consultării publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor;
  - asigurării continuității acestei activități, în condiții de fluctuație a salariaților;
2. Stabilirea responsabililor cu elaborarea, verificarea, aprobarea, aplicarea și arhivarea documentelor în cadrul procedurii operaționale;
3. 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 Stabilirea responsabilităților în derularea operațiunilor procedurii.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii**

Procedura se aplică la nivelul Biroului Relații Consiliul Local.

#### **6. Documente de referință**

1	Reglementări internaționale	Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016
2	Legislație primară	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică OG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
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/ reglementări interne	-

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: P.O.04.02</b>	<b>Pagina 6/17</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Autoritate publică	Orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice, persoanele juridice de drept privat care, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică
2.	Autorități ale administrației publice locale	Sunt consiliile locale, consiliul județean și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, și primarii/primarul general/președintele consiliului județean, ca autorități executive.
3.	Act normativ	Actul unilateral cu caracter normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice: dispoziția – actul administrativ emis de primar; hotărârea – actul administrativ adoptat de consiliul local.
	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.
4.	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice
5.	Recomandare	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
6.	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică
7.	Minuta	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică
8.	Ordine de precădere	Ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței
9.	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată
10.	Dezbateră publică	Întâlnire publică
11.	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.
12.	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

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 7/17</b>

## 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul propriu-zis	Abrevierea utilizată
1.	Primăria Sectorului 3	PS3
2.	Consiliul Local al Sectorului 3	CLS3
3.	Instituția Prefectului Municipiului București	IPMB

## 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 Tehnică	Direcție
4.	Biroul Relații Consiliul Local	Birou

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 8/17</b>

## 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. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Documente</b>	<b>Proveniența documentelor</b>
<b>1.</b>	Referat/ Solicitare privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre	a) compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; b) instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local
<b>2.</b>	Proiect hotărâre	c) compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; d) instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local; e) consilieri locali; f) cetățeni;
<b>3.</b>	Raport de specialitate la proiectul de hotărâre	g) compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; h) instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local
<b>4.</b>	Referat de aprobare	i) Inițiatorul proiectului de hotărâre
<b>5.</b>	Anunț	Persoana desemnată
<b>6.</b>	Propunere/Sugestie/Opinie	Orice persoană fizică sau juridică interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative
<b>7.</b>	Recomandare	Asociație legal constituită sau altă autoritate publică care a solicitat organizarea unei dezbateri publice
<b>8.</b>	Minuta	Persoana desemnată
<b>9.</b>	Registru special	Registrul 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



<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: P.O.04.02</b>	<b>Pagina 9/17</b>

### 8.2.2. Rolul documentelor

De a conferi legalitate activității de asigurare a transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice ale Sectorului 3 în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite din Sectorul 3, a ținerii evidenței acestora, precum și monitorizarea acestei activități.

### 8.3. Etapele

#### 8.3.1. 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, celor care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, precum și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3;

În situația în care propunerile, sugestiile și opiniile sunt însușite de cei cărora le-au fost transmise, acestea vor constitui un amendament la proiectul de hotărâre, amendament ce va fi prezentat în ședința CLS3 conform prevederilor legale.

F-PO.04.02.04, Ed. II.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 10/17</b>

### 8.3.2. Dezbateră publică a unui proiect de act normativ

Dezbateră 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.

Dezbateră 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.

Persoana desemnată va publica pe site-ul PS3, va afișa la sediul PS3 și va transmite pe e-mail solicitantului dezbaterii publice ”**Anunțul privind dezbateră publică**” care va conține:

- data, ora și locul de desfășurare al ședinței de dezbateră 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.

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.

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

Dezbateră 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 dezbateră 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, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret,
- recomandările scrise colectate,
- versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării,
- rapoartele de avizare,
- 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.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 11/17</b>

### **8.3.3. Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor 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, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice.

Înscrierile la cuvânt în cadrul ședinței ale persoanelor interesate au loc în ordinea înregistrării acestora înainte de începerea ședinței, persoanele respective având obligația identificării cu CI din care să rezulte domiciliul/reședința în Sectorul 3. Tabelul cuprinzând numele și prenumele persoanelor care se înscriu la cuvânt, precum și seria și nr. CI a acestora se arhivează la dosarul ședinței publice, nefiind date publice.

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a CLS3.

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

În cazul nepreluării recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora, CLS3 este obligat să justifice în scris motivele nepreluării.

### **8.3.4. 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 în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: P.O.04.02</b>	<b>Pagina 12/17</b>

#### **8.4. Resursele folosite pentru realizarea activității:**

**Resurse materiale:** Personalul implicat în activitatea de consultare a publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare.

**Resurse umane:** Personalul implicat în activitatea de consultare a publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor este compus din: Secretarul General al Sectorului 3, Directorul Direcției Asistență Legislativă, Șeful Biroului Relații Consiliul Local și personalul de execuție din cadrul Biroului Relații Consiliul Local.

#### **8.5. Circuitul documentelor**

Modul de organizare și desfășurare a activității procedurabile „Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor” din cadrul Biroului Relații Consiliul Local - este redat prin Diagrama flux, anexă la procedură.

#### **8.6. Termene de realizare**

Termenele de realizare sunt îndeplinite de către personalul implicat, în raport direct cu termenele stabilite de lege.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: P.O.04.02</b>	<b>Pagina 13/17</b>

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### **9.1 Secretarul General al Sectorului 3:**

Coordonează activitatea în vederea realizării procedurii operaționale „Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor”.

### **9.2. Directorul Direcției:**

Verifică, coordonează și îndrumă activitatea desfășurată de Birou și de persoana desemnată în procesul de consultare a publicului cu privire la elaborarea actelor normative și de luare a deciziilor.

### **9.3. Șeful Biroului:**

Asigură buna desfășurare a activității Biroului și sprijină persoana desemnată în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin în cadrul procedurii operaționale „Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor”.

### **9.4. Persoana desemnată pentru realizarea procedurii:**

- 1) 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.
- 2) Transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- 3) 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.
- 4) Primește solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice.
- 5) Aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.
- 6) Organizează dezbateră publică, 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.
- 7) 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.

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 14/17</b>

### FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și Prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			DA	Semnătura	Data	Observații		

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 15/17</b>

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- F-PO-04.02.01 – Pagina de gardă;
- F-PO-04.02.02 – Formular de evidență a modificărilor;
- F-PO-04.02.03 – Lista de difuzare a procedurii;
- F-PO-04.02.04 – Formular procedura propriu-zisă (conținutul procedurii);
- F-PO-04.02.05 – Formular de analiză procedură;
- F-PO-04.02.06 – Pagina de cuprins;

ANEXĂ : Diagrama de proces pentru realizarea PO

<b>PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Biroul Relații Consiliul Local</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor Cod: P.O.04.02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 16/17</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6-7
8.	Descrierea procedurii	8-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
12.	Cuprins	16



**Diagrama de proces pentru realizarea PO**