

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**COMUNA MUNTENII DE SUS**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 99/2018**  
**privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul**  
**de specialitate al primarului Comunei Muntenii de Sus, Judetul Vaslui**

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei din care rezultă necesitatea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate a primarului comunei Muntenii de Sus, judetul Vaslui;

- prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile HCL Muntenii de Sus nr. 48/30.10.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate a primarului comunei Muntenii de Sus, judetul Vaslui

- în temeiul prevederilor art. 36 alin.(1), alin. (4) lit. „d“, și art.45 alin.2 lit.„a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

***Consiliul local al comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui,***

**HOTĂRĂȘTE:**

*Art.1.* Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Sus, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

*Art.2.* Secretarul comunei va aduce la cunoștință fiecărui salariat în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, pe bază de semnătură, prevederile prezentului Regulament.

*Art.3.* Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Muntenii de Sus, Instituției Prefectului – județului Vaslui și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului local Muntenii de Sus și prin publicare pe pagina de internet la adresa [www.munteniidesus.ro](http://www.munteniidesus.ro).

MUNTENII DE SUS

27 decembrie 2018

**Președinte de ședință:**  
Tîrnoveanu Petruț

**Contrasemnează:**  
Secretar comună,  
Vartolomei Sergiu

## SECȚIUNEA IV

Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative.

- (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative aparatul de specialitate al primarului are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass - media locală. Secretarul comunei va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- (2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritatea locală. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul - limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- (3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin.(2).
- (4) La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.
- (5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.
- (6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.
- (7) Persoana desemnată la relații cu publicul este și persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- (8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorității publice numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).
- (9) Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
- (10) Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

**a)** autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată conform alin. (7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2), și 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;

**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 de act normativ în discuție;

**c)** la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și 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 ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

(11) Toate documentele prevăzute la alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

(12) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

(13) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

### ***SECȚIUNEA a V - a***

#### ***Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor***

(1) Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

**a)** anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass - media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

**b)** acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică;

**c)** anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

(3) 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.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass - mediei la ședințele 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 autorităților publice.

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

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în site-ul propriu.

(1) Autoritatea publică este obligată să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

(2) Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute de lege, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritate publică este obligată să întocmească și să facă public un raport anual 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.

(2) 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.

**Președinte de ședință:**  
Tîrnoveanu Petruț

**Contrasemnează:**  
Secretar comună,  
**Vartolomei Sergiu**