

# NORME METODOLOGICE din 27 iunie 2022

de aplicare a [Legii nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică

EMITENT • **GUVERNUL ROMÂNIEI**

Publicat în [MONITORUL OFICIAL nr. 645 din 29 iunie 2022](#)

Data intrării în vigoare **29-06-2022**

## Notă

Aprobate prin [HOTĂRÂREA nr. 831 din 27 iunie 2022](#), publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 645 din 29 iunie 2022.

## Capitolul I Dispoziții generale

### Articolul 1

Aria de aplicare

(1) Prezentele norme metodologice se aplică de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la [art. 4 din Legea nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, denumite în continuare autorități și instituții publice.

(2) Scopul prezentelor norme metodologice este de a standardiza și uniformiza procedura de asigurare a transparenței decizionale la nivelul entităților prevăzute la [alin. \(1\)](#), fără a limita posibilitatea acestora de a stabili activități suplimentare pentru facilitarea accesului cetățenilor la procesele de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor administrative.

(3) În sensul prezentelor norme metodologice, deciziile administrative sunt înțelese ca acte administrative adoptate de autoritățile administrației publice locale potrivit prevederilor [art. 196-198 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Articolul 2

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă

(1) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoanele responsabile pentru relația cu societatea civilă din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul autorității sau instituției publice.

(3) Numele și prenumele persoanei/denumirea compartimentelor desemnate responsabile pentru relația cu societatea civilă se aduc la cunoștința publicului la sediul și pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea Transparență decizională.

(4) Fiecare autoritate sau instituție publică va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității sau instituției publice în vederea asigurării transparenței decizionale.

(5) Atribuțiile persoanei sau compartimentelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, precum și organizarea și funcționarea acestora se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau a instituției publice respective și includ atribuțiile structurilor pentru relația cu mediul asociativ prevăzute de [art. 51 și 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul II Procedura de asigurare a transparenței decizionale

### Articolul 3

Aplicarea procedurii de transparență decizională

(1) Este supus procedurii de transparență decizională 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.

(2) Autoritatea sau instituția publică care are competența de a iniția actul normativ, respectiv de a adopta decizia administrativă este responsabilă de procedura de asigurare a transparenței decizionale.

(3) În situația existenței mai multor coinițiatori, aceștia vor realiza o singură procedură de transparență decizională, cu respectarea dispozițiilor legii și ale prezentelor norme metodologice.

**(4)** Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative, având în vedere domeniul reglementat, există proceduri de dezbatere sau consultare stabilite prin legi speciale ale unor categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale sau de altă natură, acestea se aplică cumulativ cu procedura prevăzută de [Legea nr. 52/2003, republicată](#), cu modificările ulterioare, și de prezentele norme metodologice.

#### Articolul 4

Etapele procedurii de asigurare a transparenței decizionale

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

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

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

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

**(i)** perioada totală alocată desfășurării procedurii;

**(ii)** regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la

dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;

**(iii)** modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;

**(iv)** detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;

**(v)** modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;

**(vi)** modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat;

**d)** redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, 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.

**(2)** Parcurgerea etapelor se realizează cronologic, conform schiței de planificare cuprinse în anexa nr. 4, în măsura în care sunt aplicabile pe parcursul derulării procedurii de asigurare a transparenței decizionale.

#### Articolul 5

Excepții de la procedura de asigurare a transparenței decizionale

**(1)** Actele administrative cu caracter individual, precum și cele prevăzute la [art. 6 din Legea nr. 52/2003, republicată](#), cu modificările ulterioare, nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale.

**(2)** În cazul în care se constată lipsa caracterului normativ al actului inițiat, lipsa caracterului public al ședinței sau incidența unei situații de excepție prevăzute de [Legea nr. 52/2003, republicată](#), cu modificările ulterioare, autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională prevăzute la [art. 4 alin. \(1\) lit. c\)-i](#).

(3) Situațiile prevăzute la [alin. \(2\)](#) se justifică în cuprinsul instrumentelor de prezentare și motivare.

## Articolul 6

### Comunicarea anunțului

(1) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, anunțul cu privire la desfășurarea ședinței publice se aduce la cunoștința publică 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](http://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.

(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 avizarea interinstituțională de către autoritățile publice prevăzută de [Hotărârea Guvernului nr. 561/2009](#) pentru aprobarea [Regulamentului](#) privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare.

(3) În procesul de luare a deciziilor administrative, anunțul trebuie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței publice, asigurându-se un termen rezonabil pentru înscrierea la cuvânt a persoanelor interesate.

(4) La momentul publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, autoritatea sau instituția publică stabilește, în funcție de specificul domeniului reglementat și de impactul reglementării, o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională.

## Articolul 7

### Organizarea și desfășurarea întâlnirii de dezbatere publică

(1) La solicitarea scrisă a unei asociații legal constituite sau a altei autorități publice, precum și la inițiativa autorității sau instituției publice competente, se organizează o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ.

(2) Data până la care poate fi solicitată o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare, conform dispozițiilor [art. 6 alin. \(2\)](#).

(3) Redactarea anunțului cu privire la organizarea întâlnirii de dezbatere publică a proiectului de act normativ se realizează conform modelului prevăzut în [anexa nr. 5](#).

(4) Aducerea la cunoștința publicului a anunțului cu privire la organizarea întâlnirii de dezbatere publică a proiectului de act normativ se realizează în condițiile prevăzute de [art. 6 alin. \(1\)](#).

(5) Întâlnirea de dezbatere publică se desfășoară cu invitarea specială a:

- a) inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională;
- b) cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare în scris, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în întâlnirea de dezbatere publică;
- c) persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de asigurare a transparenței decizionale;
- d) organizațiilor luate în evidență de autoritatea sau instituția publică în condițiile [art. 51 alin. \(1\)](#) și [art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare.

(6) Întâlnirea de dezbatere publică a proiectului de act normativ trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului prevăzut la [alin. \(3\)](#), cu menționarea datei și a locului unde urmează să fie organizată, asigurându-se un termen rezonabil între data publicării anunțului și data întâlnirii de dezbatere publică.

(7) Dezbaterea publică prevăzută la [alin. \(1\)](#) se poate desfășura și on-line. În acest caz, anunțul prevăzut la [alin. \(3\)](#) va conține mențiunea că dezbaterea publică se va desfășura online, indicându-se mijloacele tehnice ce urmează a fi utilizate, precum și limitele de participare generate de acestea.

## Articolul 8

Transmiterea și consemnarea sugestiilor

(1) Persoanele interesate transmit în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională, specificând 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 prevăzut în [anexa nr. 6](#).

(2) Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbatere publică pot formula recomandări, conform modelului comunicat prin anunțul de organizare a dezbaterii publice prevăzut în [anexa nr. 5](#).

(3) Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională sunt consemnate în registrul special prevăzut în anexa nr. 3, menționându-se data primirii, persoana de la care s-a primit propunerea, sugestia, opinia cu valoare de recomandare și datele de contact ale acesteia.

(4) Compartimentul inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ analizează toate recomandările primite în scris și/sau în timpul întâlnirilor de dezbateri publice cu privire la proiectul de act normativ în discuție.

(5) În cazul în care există recomandări care nu pot fi preluate, justificarea nepreluării acestora se consemnează în registrul special prevăzut la [alin. \(3\)](#).

## Articolul 9

Desfășurarea ședinței publice

(1) În cadrul ședinței publice se realizează invitarea specială a categoriilor enumerate la [art. 7 alin. \(5\)](#).

(2) Președintele de ședință este persoana care prezidează ședința publică și care are următoarele atribuții:

a) se asigură că nu există niciun impediment legal de natură să împiedice implicarea persoanelor interesate la ședințele publice;

b) stabilește ordinea de precădere și oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi;

c) se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare, respectiv de ordine interioară a autorității publice;

d) în cazul în care constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune, în ordine, avertizarea acesteia, iar, dacă abaterea se repetă, poate dispune evacuarea sa.

(3) Persoana desemnată de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret.

## Articolul 10

Publicitatea informațiilor

(1) Informațiile și documentele prevăzute de [Legea nr. 52/2003, republicată](#), cu modificările ulterioare, și de prezentele norme metodologice se vor afișa obligatoriu pe pagina proprie de internet, în secțiunea dedicată denumită „Transparență decizională”, orice actualizare fiind indicată prin dată.

(2) În termen de 10 zile calendaristice de la data încheierii procedurii de transparență decizională, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă asigură accesul public, pe siteul propriu în secțiunea dedicată denumită „Transparență decizională” și la sediul autorității sau instituției publice, a informațiilor și a documentelor prevăzute la [alin. \(1\)](#) și [art. 4 alin. \(1\) lit. i\)](#).

## Articolul 11

Raportarea anuală

(1) 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.

(2) Raportul prevăzut la [alin. \(1\)](#) se completează și on-line până la data de 15 mai pe platforma unică de centralizare [www.e-consultare.gov.ro](http://www.e-consultare.gov.ro), creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

## Capitolul III Dispoziții tranzitorii și finale

### Articolul 12

Platforma E-consultare

În termen de 18 luni de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, Secretariatul General al Guvernului dezvoltă funcționalitățile platformei [www.e-consultare.gov.ro](http://www.e-consultare.gov.ro) și adoptă, prin ordin, normele de publicare în platforma [www.econsultare.gov.ro](http://www.econsultare.gov.ro) a informațiilor și a documentelor prevăzute la [art. 10 alin. \(1\)](#) și [art. 11 alin. \(1\)](#).

### Articolul 13

Anexe

Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

### Anexa nr. 1

la normele metodologice

#### Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Numele autorității sau instituției publice .....

Astăzi, .....(data afișării) ....., .....(numele autorității sau instituției publice inițitoare)....., anunță

deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: .....(denumirea proiectului de act normativ).....

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz): • nota de fundamentare a proiectului; • expunerea de motive; • referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus; • studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor; • textul complet al proiectului actului respectiv; • alte documente considerate relevante.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la .....(adresa de internet unde este publicată documentația).....
- la sediul instituției .....(adresa).....
- proiectul de act normativ se poate obține în copie,

pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de .....(Termenul se calculează luând în considerare cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului.).....:

[ ] prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul .....; [ ] ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: .....; [ ] prin poștă, pe adresa .....; [ ] la sediul instituției, la Registratură, la adresa ....., între orele .....

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind .....(denumirea proiectului de act normativ).....“

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul .....

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de .....

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: ....., e-mail: ....., persoană de contact: .....

### Anexa nr. 2

la normele metodologice

#### Anunț privind organizarea unei ședințe publice

În conformitate cu prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 831/2022](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică, vă aducem la cunoștință că în data de .....(Se va completa data stabilită.)....., ora ....., la .....(Se va completa adresa la care se va desfășura ședința.)...../online,

va avea loc ședința publică a .....(numele autorității sau instituției publice)....., cu următoarea ordine de zi:

1. (Se vor completa proiectele de hotărâri/subiectele discutate.)
2. (Se vor completa proiectele de hotărâri/subiectele discutate.)

Funcția și numele conducătorului autorității sau instituției publice,

.....  
Secretar al .....

### Anexa nr. 3

la normele metodologice

**Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor,  
sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite**

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat .....

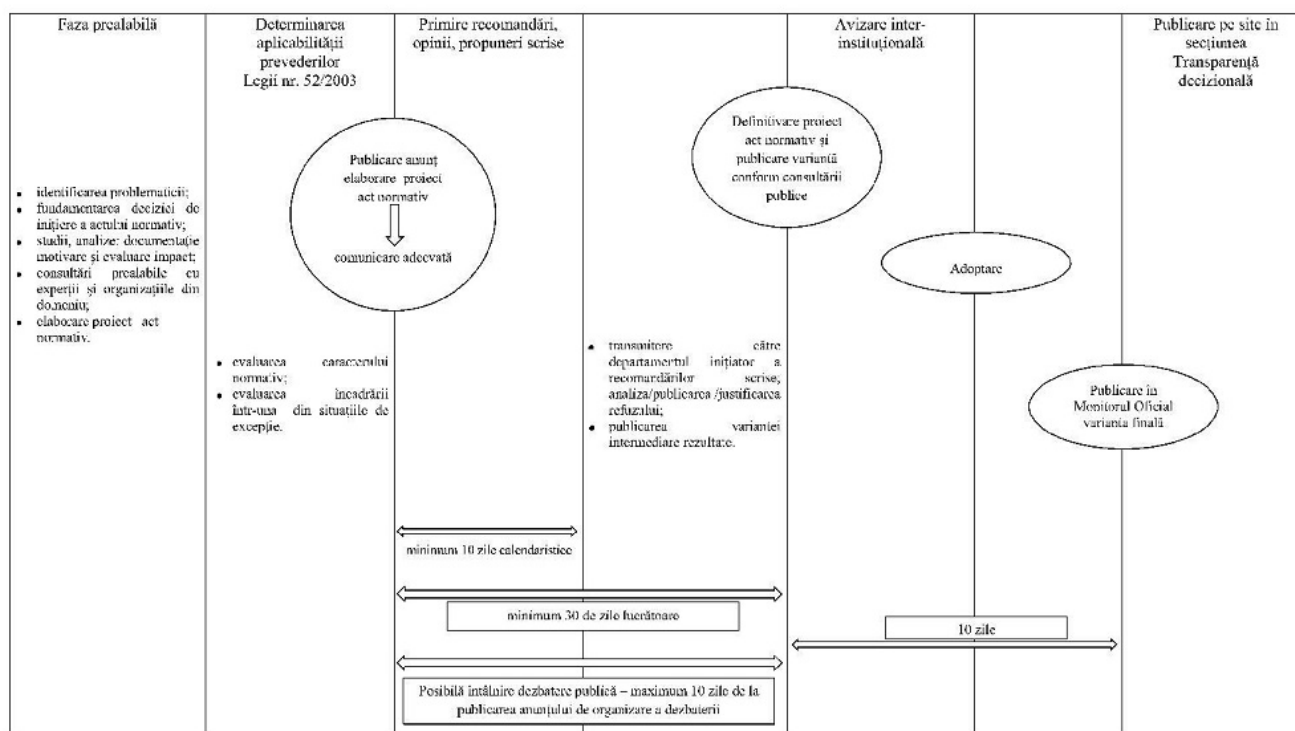
Responsabil/Șef compartiment

Nr. crt.	Data primirii	Persoana/Organizația inițiatoare	Date de contact (cel puțin e-mail)	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/sugestie/opinie	Stadiu (preluată/nepreluată)	Justificarea nepreluării
1.							

**Anexa nr. 4\*)**

\*) Anexa nr. 4 este reprodusă în facsimil.  
la normele metodologice

**Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ  
care intră sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**



**Anexa nr. 5**

la normele metodologice

**Anunț privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică**

Numele autorității sau instituției publice .....

Astăzi, .....(data afișării)....., ..... (numele autorității sau instituției publice)..... invită pe toți cei interesați la întâlnirea

de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: .....(denumirea proiectului de act normativ).....

Evenimentul are loc în data de ..... (Dezbaterea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată.), ora ....., în sala ....., aflată la adresa ..... /online.

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Ordinea de zi a evenimentului: [ ] Deschiderea evenimentului (anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului) [ ] Prezentarea succintă a motivației și a proiectului de act normativ supus dezbaterii publice (reprezentant al inițiatorului, experți și/sau

specialiști care au participat la elaborare) [ ] Prezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterii publice [ ] Închiderea întâlnirii (prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare, cu menționarea termenelor aferente)

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție ..... minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online la adresa de e-mail ..... (sau) utilizând formularul de la .....(link la formular de înscriere online)..... sau direct la sediul instituției .....(adresa/registratura - orar de funcționare)....., persoana de contact .....

telefon: .....

La dezbaterile publice sunt invitați să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toți cei interesați: persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, societăți comerciale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz): • nota de fundamentare a proiectului, • expunerea de motive, • referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, • studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor • textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la linkul .....
- la sediul instituției .....(adresa, orar de program cu publicul).....
- în mass-media (cu menționarea mijloacelor mass-mediei și a datei în care a fost publicat anunțul la solicitarea instituției publice)
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratură /biroul de relații cu publicul al instituției .....(adresă, program de lucru cu publicul).....

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se mai pot depune până la data de .....(termenul anunțat inițial pentru primirea de recomandări în scris).....:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet la .....(linkul unde este publicat formularul);.....;
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: .....
- prin poștă, pe adresa .....
- la sediul instituției, la registratură .....(adresa, programul de lucru).....

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind .....(denumirea proiectului de act normativ).....“

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet la ..... (linkul unde sunt publicate propunerile).....

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: ....., e-mail: ....., persoană de contact: .....

## Anexa nr. 6

la normele metodologice

Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare

Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițiator/inșițiator etc.

Localitate

Adresă

E-mail, telefon

- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)
- Propunerea modificării proiectului de act normativ .....

Alte idei/sugestii/comentarii: .....

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/sugestie /opinie	Argumentarea propunerii/sugestiei /opinie
1.				

Menționăm că toate sugestiile transmise pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale. Doriți ca numele dvs. să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime? Datele de contact nu sunt făcute publice.

[ ] Doresc să fie menționat numele organizației/numele persoanei fizice (după caz).

[ ] Doresc să fie anonime.

## Anexa nr. 7

Raport anual privind transparența decizională

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat

.....

Responsabil/Șef compartiment

INDICATORI	RĂSPUNS
<b>A. Procesul de elaborare a actelor normative</b>	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a) pe site-ul propriu	
b) prin afișare la sediul propriu	
c) prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a) persoane fizice	
b) asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1. Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conform <a href="#">art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000</a> cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin <a href="#">Legea nr. 246/2005</a> , cu modificările și completările ulterioare	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1. Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2. Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conform prevederilor <a href="#">art. 51 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000</a> , aprobată cu modificări și completări prin <a href="#">Legea nr. 246/2005</a> , cu modificările și completările ulterioare	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1. Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1. Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerii unor recomandări	
8.2. Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3. Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1. Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a) unor asociații legal constituite	
b) unor autorități publice	
c) din propria inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații exceptate)	
10.1. Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au fost publicate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
<b>B. Procesul de luare a deciziilor</b>	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a) afișare la sediul propriu	
b) publicare pe site-ul propriu	
c) mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-mediei	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a) informații exceptate	
b) vot secret	
c) alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor-verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor-verbale (minuta) făcute publice	

C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a) rezolvate favorabil reclamantului	
b) rezolvate favorabil instituției	
c) în curs de soluționare	
D. Afișare standardizată	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea „Transparență decizională“ (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea „Transparență decizională“ pe site-ul autorității/instituției publice se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de <a href="#">Legea nr. 52/2003</a> privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare	
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	
G. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă la nivelul autorității sau instituției	

----