



GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Metodologiei privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul art.108 din Constituția României, republicată, și ale art.25 lit.e) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art.1

Se aprobă Metodologia privind transparența decizională în administrația publică, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2

(1) Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de ... de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale care au obligația de a implementa dispozițiile legale privind transparența decizională în administrația publică sunt obligate să își modifice regulamentul de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri.

(3) La data intrării în vigoare a ordinului prevăzut la art.22 din anexă, prevederile art.21 alin.(4)-(8) din anexă se abrogă.

PRIM-MINISTRU

Metodologie privind transparența decizională în administrația publică

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

- (1) Prezenta metodologie se aplică autorităților și instituțiilor publice centrale și locale care au obligația de a implementa dispozițiile legale privind transparența decizională în administrația publică, potrivit Legii nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Entitățile publice prevăzute la alin.(1) pot stabili, în baza legii și a dispozițiilor prezentei metodologii, proceduri și reguli suplimentare pentru organizarea și asigurarea transparenței decizionale.
- (3) Este sarcina autorităților și instituțiilor publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, respectiv de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.
- (4) Adoptarea actelor normative și a deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților și instituțiilor publice, în condițiile legii și ale prezentei metodologii.
- (5) Dispozițiile prezentei metodologii se aplică și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

Art.2

- (1) Prin prezenta metodologie se stabilesc proceduri prin care să se optimizeze implementarea transparenței decizionale la nivelul autorităților și instituțiilor publice și se urmărește, în principiu:
1. sporirea gradului de responsabilitate și de transparență a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei publice;
 2. încurajarea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
 3. optimizarea organizării proceselor de lucru interne.
- (2) Aplicarea prezentei metodologii se face cu respectarea următoarelor principii:
- a) *principiul transparenței decizionale* - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care informarea persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute și a proiectelor de acte normative, consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative și participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative să constituie regula, iar limitarea participării persoanelor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative să fie excepția, în condițiile legii și ale prezentei metodologii;
 - b) *principiul aplicării unitare* - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea prevederilor prezentei metodologii în mod unitar;
 - c) *principiul autonomiei* - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propria procedură pentru aplicarea prezentei metodologii, în scopul facilitării procesului de transparență decizională.

Art.3

În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a) *persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă* - persoana cu atribuții de coordonare a implementării metodologiei privind transparența decizională în administrația publică, în subordinea conducătorului autorității sau instituției publice respective;
- b) *compartimentul inițiator* - compartimentul de specialitate care elaborează un proiect de act normativ din cadrul autorității sau instituției publice.

Art.4

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a desemna persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuții de coordonare a implementării metodologiei privind transparența decizională în administrația publică, în subordinea directă a conducătorului autorității sau instituției publice respective. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabile pentru relația cu societatea civilă se aduc la cunoștința publicului la sediul și pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice.

(2) 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.

(3) Cu excepția instituțiilor prefectului și comunelor, autoritățile și instituțiile publice înființează compartimente specializate cu atribuții în domeniul implementării prevederilor prezentei metodologii, sub formă de birouri, servicii, direcții sau direcții generale, în subordinea persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă. La nivelul instituțiilor prefectului și comunelor, persoana desemnată responsabilă pentru relația cu societatea civilă poate îndeplini cumulativ și alte atribuții de serviciu.

(4) Atribuțiile persoanei sau compartimentelor responsabile pentru relația cu societatea civilă precum și organizarea și funcționarea acestora se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentei metodologii, 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 art.52 din O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.

Art.5

(1) Circumstanțele excepționale, care pot determina ca proiectele de acte normative să fie supuse adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare, sunt acele împrejurări care exprimă un grad mare de abatere de la obișnuit sau comun și au un caracter obiectiv, existența lor nedepinzând de voința autorității sau a instituției publice inițitoare, care, în asemenea împrejurări, este constrânsă să reacționeze prompt pentru apărarea unui interes public.

(2) Autoritatea sau instituția publică inițitoare care recurge la procedura de urgență trebuie să justifice în nota de fundamentare publicată inclusiv pe site-ul propriu, îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții: (i) circumstanțe excepționale care (ii) să impună adoptarea de (iii) soluții imediate (iv) pentru evitarea unei (v) grave atingeri aduse interesului public.

(3) În cazul inexistenței sau nejustificării urgenței adoptării actului normativ, autoritatea sau instituția publică inițitoare are obligația aplicării procedurii de transparență decizională potrivit legii și prezentei metodologii.

SECȚIUNEA 1 Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative

Art.6

(1) Este supus procedurii de transparență decizională orice proces de elaborare a proiectului unui act normativ care nu se încadrează în situațiile de excepție prevăzute de Legea nr.52/2003.

(2) Autoritatea sau instituția publică competentă să inițieze actul normativ este responsabilă de procedura de transparență decizională, în condițiile legii și ale prezentei metodologii.

(3) În situația existenței mai multor coinițiatori, aceștia vor realiza, prin colaborare, o singură procedură de transparență decizională, respectând dispozițiile prezentei metodologii.

(4) Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, având în vedere domeniul pe care acesta îl reglementează, există proceduri de dezbatere sau consultare stabilite prin legi speciale ale unor categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale sau de altă natură, acestea nu exclud aplicarea obligatorie a procedurilor prevăzute de Legea nr.52/2003 și de prezenta metodologie.

(5) Participarea la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ se realizează cel puțin prin primirea de recomandări, propuneri sau opinii scrise și, după caz, prin întâlniri de dezbatere publică a proiectului.

Art.7

Compartimentul inițiator are următoarele atribuții:

- a) determină necesitatea elaborării proiectului actului normativ inițiat;
- b) identifică grupurile de persoane fizice sau persoane juridice, inclusiv autorități publice, implicate în implementarea actului normativ ce pot fi afectate pozitiv sau negativ de propunerea de reglementare și a altor tipuri de părți interesate, prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor;
- c) redactează proiectul de act normativ și elaborează instrumentele de prezentare și motivare, în conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă sau, după caz, ale H.G. nr.1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului.

Art.8

(1) Compartimentul inițiator, împreună cu persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă și, după caz, alte compartimente competente din cadrul autorității sau instituției publice competente determină, în condițiile legii și ale prezentei metodologii:

- a) caracterul normativ al actului inițiat, respectiv un act cu aplicabilitate generală, care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și cu aplicabilitate repetată, în vederea

aplicării la un număr nedeterminat de subiecți, emis ori adoptat de o autoritate sau instituție publică prevăzută prin lege, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea;

b) aplicabilitatea situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr.52/2003, dacă este cazul.

(2) Actele administrative cu caracter individual nu fac obiectul procedurii de transparență decizională prevăzută de prezenta metodologie.

(3) În cazul în care se constată lipsa caracterului normativ al actului inițiat sau incidența unei situații de excepție prevăzute de Legea nr.52/2003, autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația aplicării etapelor următoare ale procedurii de transparență decizională.

(4) Lipsa caracterului normativ sau incidența unei situații de excepție vor fi justificate în cadrul instrumentelor de prezentare și motivare.

Art.9

(1) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul autorității sau instituției publice, împreună cu compartimentul inițiator și, după caz, alte compartimente competente, stabilesc detaliile privind procedura de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, inclusiv:

a) perioada totală alocată desfășurării procedurii;

b) 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;

c) modul de colectare a recomandărilor, propunerilor sau opiniilor scrise ;

d) detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică, inclusiv locul unde se va ține evenimentul, modul de înregistrare, regulile de desfășurare;

e) modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;

f) modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat.

(2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, împreună cu compartimentul inițiator din cadrul autorității sau instituției publice competente, redactează anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ, conform modelului prevăzut de anexa nr.1, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

Art.10

(1) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă aduce la cunoștința publicului anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ:

a) prin publicare pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea *Transparență Decizională*;

b) prin publicare pe platforma *www.e-consultare.gov.ro*;

c) prin afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;

d) prin transmiterea unui comunicat către mass-media centrală sau locală, după caz;

e) prin transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de transparență decizională;

f) prin transmiterea către organizațiile luate în evidență de autoritate sau instituție în condițiile art.51 alin.(1) și ale art.52 din O.G. nr.26/2000;

g) prin transmitere către asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, precum și grupurilor și autorităților identificate prin dispozițiile art.9 lit.b).

(2) Anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ trebuie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizarea inter-instituțională de către autoritățile publice prevăzută de H.G. 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 și completările ulterioare, și de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) La momentul publicării anunțului cu privire la intenția de a elabora un 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 sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională.

Art.11

(1) În cazul în care, 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, data până la care va putea 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.10 alin.(2).

(2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă organizează întâlnirea de dezbatere publică a proiectului de act normativ și:

a) împreună cu compartimentul inițiator din cadrul autorității sau instituției publice competente, redactează anunțul cu privire la organizarea întâlnirii de dezbatere publică a proiectului de act normativ, conform modelului prevăzut în anexa nr.2;

b) aduce la cunoștința publicului anunțul cu privire la organizarea întâlnirii de dezbatere publică a proiectului de act normativ, în condițiile prevăzute de art.10 alin.(1);

c) asigură invitarea specială a inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul supus procedurii de transparență decizională, a solicitanților dezbaterii publice, precum și a altor persoane după caz.

(3) Anunțul prevăzut la alin.(2) lit.a) conține informațiile și are anexate documentele prevăzute de art.7 din Legea nr.52/2003, stabilind orice alte detalii de desfășurare a întâlnirii de dezbatere publică a proiectului de act normativ prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

(4) 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) lit.a), cu menționarea datei și a locului unde urmează să fie organizată, asigurându-se cel puțin 3 zile între data publicării anunțului și data întâlnirii de dezbatere publică.

(5) Participarea persoanelor interesate la întâlnirea de dezbatere publică a proiectului de act normativ se va face cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.17-19.

(6) Inițiatorii și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare, participă obligatoriu la întâlnirea de dezbatere publică.

(7) Dezbaterea publică prevăzută la alin.(1) se poate desfășura și online, în condițiile prezentei Metodologii. În acest caz, anunțul prevăzut la alin.(2) lit.a) 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.

Art.12

(1) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă primește și consemnează toate sugestiile, opiniile și punctele de vedere cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională într-un registru special prevăzut în anexa nr.3, menționând data primirii, persoana de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și datele de contact ale acesteia.

(2) Persoanele interesate transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii 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.4.

(3) Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbatere publică pot formula recomandări, conform modelului comunicat prin anunțul de organizare a dezbaterii publice.

(4) Compartimentul inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ trebuie să analizeze 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 însușite, justificarea renunțării la recomandări va fi consemnată în registrul de la alin.(1).

Art.13

(1) Proiectul de act normativ, precum și instrumentele de prezentare și motivare, se definitivează de către compartimentul inițiator și, după caz, alte compartimente din cadrul autorității sau instituției publice, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada desfășurării procedurii de transparență decizională.

(2) Compartimentul inițiator transmite proiectul de act normativ spre analiză și avizare inter-instituțională autorităților publice prevăzute de art.10 alin.(2) numai după îndeplinirea obligației de la alin.(1).

Art.14

La finalul procedurii de participare la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă informează participanții cu privire la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea în registrul special prevăzut în anexa nr.3.

SECȚIUNEA 2 Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de luare a deciziilor

Art.15

- (1) Este supus procedurii de transparență decizională orice proces de luare a unei decizii administrative care nu se încadrează în situațiile de excepție prevăzute de Legea nr.52/2003.
- (2) Autoritatea sau instituția publică care are competența de a adopta decizia este responsabilă de procedura de transparență decizională.
- (3) Participarea la procesul de elaborare a deciziilor administrative se realizează cel puțin prin primirea de recomandări, propuneri sau opinii scrise și, dacă este cazul, prin întâlniri de dezbatere publică a proiectului de decizie administrativă.

Art.16

Compartimentul inițiator din cadrul autorității sau instituției publice competente are următoarele atribuții:

- a) determină necesitatea adoptării deciziei administrative;
- b) identifică grupurile de persoane fizice sau persoane juridice, inclusiv autorități publice, implicate în implementarea deciziei ce pot fi afectate pozitiv sau negativ și a altor tipuri de părți interesate, prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor;
- c) redactează proiectul de ordine de zi și elaborează instrumentele de prezentare și motivare, în conformitate cu prevederile art.136-140 din Ordonanța de urgență nr.57/2019.

Art.17

- (1) Compartimentul inițiator, împreună cu persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă și, după caz, alte compartimente competente din cadrul autorității sau instituției publice competente determină, în condițiile legii:
 - a) caracterul public al ședinței;
 - b) aplicabilitatea situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr.52/2003, dacă este cazul.
- (2) În cazul în care se constată lipsa caracterului public al ședinței sau incidența unei situații de excepție prevăzute de prezenta metodologie, autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația aplicării etapelor următoare ale procedurii de transparență decizională.
- (3) Prevederile art.5 și ale art.9 alin.(1) din prezenta metodologie se aplică în mod corespunzător.
- (4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, împreună cu compartimentul inițiator din cadrul autorității sau instituției publice competente, redactează anunțul cu privire la desfășurarea ședinței publice, conform modelului prevăzut de anexa nr.5, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

Art.18

- (1) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă aduce la cunoștința publicului anunțul prevăzut la art.17 alin.(4):

a) prin publicare pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea *Transparență Decizională*;

b) prin afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;

c) prin transmiterea unui comunicat către mass-media centrală sau locală, după caz.

(2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă asigură invitarea specială a următorilor:

a) inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul de decizie administrativă supus procedurii de transparență decizională;

b) cetățenilor și 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) persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de transparență decizională;

d) organizațiilor luate în evidență de autoritatea sau instituția publică în condițiile art.51 alin.

(1) și art.52 din O.G. nr.26/2000.

(2) 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.

(3) Dezbaterea publică prevăzută la art.15 alin.(3) se poate desfășura și online, în condițiile prezentei Metodologii. În acest caz, anunțul prevăzut la art.17 alin.(4) va conține mențiunea că ședința publică se va desfășura online, indicându-se mijloacele tehnice ce urmează a fi utilizate, precum și limitele de participare generate de acestea.

Art.19

(1) 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 invitaților 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 a autorității publice;

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

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

CAPITOLUL III Dispoziții comune și finale

Art.20

(1) Informațiile și documentele prevăzute de Legea nr.52/2003 și de prezenta metodologie 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 site-ul propriu în secțiunea dedicată denumită „Transparență Decizională” și la sediul autorității sau instituției publice, a informațiilor și documentelor prevăzute la alin.(1) și art.14.

Art.21

(1) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă întocmește un raport anual privind transparența decizională, prevăzut în anexa nr.6.

(2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă realizează publicarea raportului prevăzut la alin.(1) până la 30 aprilie ale 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;

c) prin prezentare în ședință publică.

(3) Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale vor asigura centralizarea rapoartelor prevăzute la alin.(1) de la autoritățile și instituțiile publice din subordine, conform modelului din anexa nr.7.

(4) Autoritățile publice locale din județ, respectiv municipiul București, vor transmite către instituțiile prefectului raportul prevăzut la alin.(1) până la data de 30 aprilie a anului următor.

(5) Autoritățile sau instituțiile din subordinea sau coordonarea ministerelor vor transmite către acestea raportul prevăzut la alin.(1) până la data de 30 aprilie a anului următor.

(6) Ministrul, respectiv prefectul, analizează întocmirea raportului, conform anexei nr.6, și poate solicita autorităților sau instituțiilor din subordine sau coordonare, respectiv autorităților administrației publice locale emitente completarea acestuia.

(7) Ministerele și instituțiile prefectului vor centraliza rapoartele primite de la autoritățile sau instituțiile din subordine sau coordonare, respectiv de la autoritățile administrației publice locale, după modelul din anexa nr.7.

(8) Până la data de 15 mai ale fiecărui an, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și instituțiile prefectului vor transmite către Secretariatul General al Guvernului atât rapoartele individuale ale instituției, cât și, după caz, rapoartele de centralizare.

(9) Raportul prevăzut la alin.(1) va fi completat și on-line pe platforma unică www.e-consultare.gov.ro.

Art.22

În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei metodologii, Secretariatul General al Guvernului va elabora și adopta, prin ordin, normele de publicare în platforma www.e-consultare.gov.ro a informațiilor și documentelor prevăzute la art.20 alin.(1) și art.21 alin.(9).

Art.23

Anexele 1-7 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**Anunț privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de
elaborare a proiectului unui act normativ**

Numele autorității sau instituției publice

Astăzi, *(data afișării)*, *(numele autorității sau instituției publice inițiatoare)* anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului 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 trimise 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:

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 dezbaterea publică 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 media 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... (*link-ul 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 trimise vor fi publicate pe pagina de internet la ... (*link-ul 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:

Anexă nr. 3

Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment

Nr. crt.	Data primirii	Persoana/ organizația inițitoare	Date de contact (cel puțin e-mail)	Conținut propunere/ opinie/ recomandare	Stadiu (preluată/ nepreluată)	Justificarea nepreluării
1.						

Anexă nr. 4

Formular pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări

- Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițitoare etc.
- Localitate • Adresă
- E-mail, telefon
- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (*opțional*)
- Propunerea modificării proiectului de act normativ

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea inițitoare	Conținut propunere/ opinie/ recomandare	Argumentarea propunerii/ opiniei/
----------	-------------	---	---	-----------------------------------

				recomandări
1.				

Alte idei/sugestii/comentarii:

Menționăm că toate sugestiile făcute 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

Anexă nr. 5

Anunț privind organizarea unei ședințe publice

În conformitate cu prevederile H.G. nr. /2020 pentru aprobarea Metodologiei 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 desășura 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,

Raport anual privind transparența decizională

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

.....

Responsabil/Șef compartiment

INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
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 afisare 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 art.52 din O.G. nr.26/2000	
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 art.51 din O.G. nr.26/2000	
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 respingerilor 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 dezbateri publică organizate	
9.1 Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a. unor asociații legal constituite	
b. unor autorități publice	
c. din proprie 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 publicitate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	
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 (<i>exclusiv funcționarii</i>)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
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 Legea nr.52/2003	
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	

Anexă nr.7

Centralizatorul rapoartelor anuale privind transparența decizională

Prezentul formular va fi completat prin însumarea indicatorilor cuprinși în rapoartele anuale anual privind transparența decizională furnizate de toate autoritățile sau instituțiile din subordine sau coordonare, respectiv locale conform prevederilor prezentelor norme.

Județul	
Denumirea instituției	
Nr. instituții subordonate centralizate	
Nr. total instituții în subordine	
Responsabil relația cu societatea civilă	
INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
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 afisare 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 art. 52 din O.G. nr. 26/2000	
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 art.51 din O.G. nr.26/2000	
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 respingerilor 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 proprie 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 publicate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afişare la sediul propriu	
b. publicare pe site-ul propriu	
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (<i>exclusiv funcționarii</i>)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
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. Numărul autorităților/instituțiilor care dețin pe pagina de internet proprie secțiunea „Transparență Decizională”	
2. Precizați numărul instituțiilor care au toate informațiile și documentele prevăzute de Legea nr.52/2003 în secțiunea „Transparență Decizională”	
E. Aprecieria activității	
1. Media evaluării activității proprii la nivelul tuturor instituțiilor centralizate: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Media evaluării resurselor disponibile la nivelul tuturor instituțiilor centralizate:	
3. Media evaluării colaborării cu direcțiile specializate la nivelul tuturor instituțiilor centralizate:	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Media evaluării parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora la nivelul tuturor instituțiilor centralizate	
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	