



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV
B-dul Eroilor nr. 35, 500036, BRAȘOV, ROMÂNIA
Cod fiscal 4443159
Tel: + 40-268-419338, + 40-068-410801,
E-mail: biblgb@rdsmail.ro

APROBAT,


PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL
PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod : TPD 01
Ediția I
Revizia 0
Data aprobării:

AVIZAT,

VERIFICAT,


ELABORAT,

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 2 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

CUPRINS

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință (reglementări):.....	3
3.1. Reglementări internaționale:.....	3
3.2. Reglementări naționale.....	3
4. Definiții și abrevieri:.....	3
4.1. Definiții:.....	3
4.2 Abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii:.....	5
5.1 Date de intrare.....	5
5.2. Date de ieșire.....	5
5.3 Modul de lucru:.....	5
6. Responsabilități:.....	7
7. Anexe	9
Anexa 1- Anunț consultare publică.....	9
Anexa 2- Minuta.....	10
Anexa 3- Fișă de propuneri, sugestii/opinii.....	11
Anexa 4- Registru cu propuneri, sugestii/opinii cu privire la proiecte de acte normative.....	12
Anexa 5- Raport anual privind transparența decizională.....	12
Anexa 6- Evidență modificări.....	15
Anexa 7- Analiza procedurii.....	16
Anexa 8- Distribuire procedură.....	17
Anexa 9- Diagrama de proces.....	18

1. SCOP

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 3 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

1.1 Procedura stabilește regulile minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul Bibliotecii Județene „George Barițiu” Brașov.

1.2 Procedura are drept scop:

- să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplica de către personalul responsabil cu asigurarea transparenței decizionale în cadrul Bibliotecii Județene „George Barițiu” Brașov, conform Legii nr.52/2003.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1 Internal Control - Integrated Framework, COSO.

3.2. Reglementări naționale

3.2.1. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu actualizările și modificările ulterioare;

3.2.2. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.2.3 O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu actualizările și modificările ulterioare;

3.2.4 Regulamentul de Organizare și Funcționare a BJBV.

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


4.1 DEFINIȚII

Prin **autoritate sau instituție publică** se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Act normativ – actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 4 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

Luarea deciziei – procesul deliberative desfasurat de autoritățile publice;

Elaborarea de acte normative – procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;

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;

Obligația de transparență – obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

Asociație legal constituită – orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;

Minută – documentul scris în care se consemnează în rezumat puncte de vedere exprimate de participant la o sedinta publică sau la o dezbaterie publică;

Ordine de precadere – ordinea care determina prioritatea participarii la sedintele publice in raport cu interesul manifestat fata de subiectul sedintei;

Ședința publică – ședință desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;

Documente de politici publice – instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum acestea sunt definite și structurate în Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale și în Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare;

Dezbateri publice – întâlnirea publică organizată


Autoritățile administrației publice obligate să respecte dispozițiile prezentei legi sunt:

- a) autoritățile administrației publice centrale: ministerele, alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor, serviciile publice descentralizate ale acestora, precum și autoritățile administrative autonome;
- b) autoritățile administrației publice locale: consiliile județene, consiliile locale, primării, instituțiile și serviciile publice de interes local sau județean.

4.2 ABREVIERI

4.2.1 BJBV -Biblioteca Județeană „George Barițiu” Brașov

4.2.2 ROF-Regulamentul de Organizare și Funcționare

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 5 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 DATE DE INTRARE

5.1.1 Anunțul privind elaborarea unui proiect de act normativ;

5.1.2 Fișă de propuneri, sugestii/opinii

5.2 DATE DE IEȘIRE

5.2.1 Actul normativ;

5.2.2 Raport anual privind transparența decizională.

5.3 MOD DE LUCRU

5.3.1 BJBV va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului pe site-ul instituției/la sediul propriu/ în mass media, după caz, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

Anunțul va cuprinde: data afișării, 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.

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).

Responsabilitate: Responsabilul pentru relația cu societatea civilă

5.3.2 La publicarea anunțului, se 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 normative supus dezbaterii publice.


Responsabilitate: Director, Responsabilul pentru relația cu societatea civilă

5.3.3 În cazul în care se primesc propunerile, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, acestea 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.

Responsabilitate: Responsabilul pentru relația cu societatea civilă

5.3.4. BJBV va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

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.

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 6 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

BJBV 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.

Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

- a. BJBV, prin persoana desemnată, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate, 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 normative în discuție;
- c. la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției, 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.

Responsabilitate: Director, Responsabilul pentru relația cu societatea civilă,
 Persoanele care au inițiat și /participat la proiectul de act normativ

5.3.5 Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor:

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


- a. anunțul privind ședința publică se afișează la sediul BJBV 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 ședința publică;
- c. anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi. Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

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

BJBV trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normative în discuție. 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.

Responsabilitate: Responsabilul pentru relația cu societatea civilă,
 Persoanele care au inițiat și /participat la proiectul de act normativ

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 7 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

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

Responsabilitate: Responsabilul pentru relația cu societatea civilă,
Compartimentul Informatizare

5.3.7 BJBV este obligată să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Toate documentele prevăzute la alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea 52/2003 vor fi păstrate pe site-ul BJBV într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării. 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.

Responsabilitate: Compartimentul Informatizare

5.3.8 BJBV este obligată să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora. BJBV 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.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public pe site-ul BJBV.

Responsabilitate: Director,
Compartimentul Informatizare

5.3.9 Proiectul de act normativ se trimite spre avizare și aprobare.

Responsabilitate: Director, Consiliul de administrație

6. RESPONSABILITĂȚI


6.1 Director

6.1.1 Desemnează persoana responsabilă cu punerea în aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și pentru relația cu societatea civilă;

6.1.2 Decide organizarea unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ, cu respectarea termenelor;

6.1.3 Aprobă Actul normativ.

6.1.4 Întocmește anual Raportul privind transparența în procesul decizional.

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 8 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

6.2 Consiliul de administrație

6.2.1 Avizează Actul normativ

6.3 Responsabilul cu punerea în aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și pentru relația cu societatea civilă:

6.3.1 Întocmește anunțurile referitoare la proiectele de acte normative;

6.3.2 Transmite Compartimentului Informatizare, pentru publicarea pe site-ul instituției, anunțurile referitoare la proiectele de acte normative;

6.3.3 Transmite proiectele de acte normative și /răspuns motivat tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

6.3.4 Colectează și consemnează în registru sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;

6.3.5 Stabilește calendarul de consultări;

6.3.6 Organizează dezbaterile publice a proiectului de act normativ;

6.3.7 Publică, pe site-ul instituției, în colaborare cu Compartimentul Informatizare, documentele dezbaterii publice (minuta, 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).

6.4 Compartimentul informatizare

6.4.1 Publică pe site-ul instituției anunțurile referitoare la proiectele de acte normative;


6.4.2 Publică pe site-ul instituției toate documentele prevăzute la alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea 52/2003.

6.4.3. Publică pe site-ul instituției Raportul anual privind transparența în procesul decizional.

6.5 Persoanele care au inițiat și /participat la proiectul de act normativ

6.5.1 Elaborează propunerile privind necesitatea adoptării actului normativ propus, referatul/studiul de impact și/sau de fezabilitate, după caz;

6.5.2 Participă la dezbaterile publice.

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 9 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

7. ANEXE

ANEXA 1

ANUNȚ CONSULTARE PUBLICĂ


privind aprobarea

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în

administrația publică, persoanele interesate pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind acest proiect de act normativ, pe adresa Bibliotecii Județene George Barițiu Brașov, B-dul Eroilor 33-35 sau la adresa de e-mail

Documentația privind proiectul de hotărâre poate fi studiată pe site-ul Bibliotecii Județene George Barițiu Brașov (www.), secțiunea sau la sediul instituției, program cu publicul:

Aceste propuneri pot fi transmise în perioada

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 10 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

ANEXA 2

MINUTĂ

Scopul întâlnirii.....

Locul întâlnirii.....

Ora întâlnirii.....

Participanți.....

Conducător ședință

Secretar.....

Ordinea de zi.....

Subiect.....

Vorbitor.....

Durata intervenției.....

Rezumat discuție.....

Sugestie.....

Autor.....

Sugestie.....

Autor.....


Sarcina.....

Responsabil.....

Termen.....

Nume prenume.....Semnătură.....

Nume prenume.....Semnătură.....

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 11 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

ANEXA 3

FIȘA DE PROPUNERI, SUGESTII/OPINII

ACT NORMATIV:

.....

Denumirea instituției solicitante.....

Persoana de contact.....

(inclusiv date de contact)

Menționarea secțiunii/capitolului/articolului vizat.....

.....


Formularea propunerii, sugestiei/opinii.....

.....

.....

.....

Data.....

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 12 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

ANEXA 4

REGISTRUL CU PROPUNERI, SUGESTII ȘI OPINII CU VALOARE DE RECOMANDARE PRIMITE PENTRU PROIECTELE DE ACTE NORMATIVE

Nr crt	Data primirii	Date de contact	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/sugestie/opinie	Stadiu preluată/nepreluată

ANEXA 5

RAPORT ANUAL PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

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 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/alte asociații legal constituite	
3.1 Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență	



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„GEORGE BARIȚIU”
BRAȘOV

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL
PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL
DECIZIONAL**

Pagina 13 din 19

Procedură operațională

Cod document: TPD 01

Ediția I
Revizia 0

conform art.52 din OG nr.26/2000, completată cu Legea 246/2005	
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 conf. prevederilor art.51 din OG 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1 Dintre acestea care e 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 propria inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedură de urgență/ 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. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„GEORGE BARIȚIU”
BRAȘOV

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL
PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL
DECIZIONAL**

Pagina 14 din 19

Procedură operațională

Cod document: TPD 01

Ediția I
Revizia 0

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 total al 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 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 52/2003	
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie: satisfăcătoare/bună/f.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	



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„GEORGE BARIȚIU”
BRAȘOV

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL
PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL
DECIZIONAL**

Pagina 15 din 19

Procedură operațională

Cod document: TPD 01


Ediția I
Revizia 0

1.Evaluati parteneriatul cu cetatenii și asociațiile legal constituite ale acestora: satisfăcătoare/bună/f.bună	
2.Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/ instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	
G. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă la nivelul instituției	

ANEXA 6

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


Nr crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descriere modificare

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 16 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

ANEXA 7

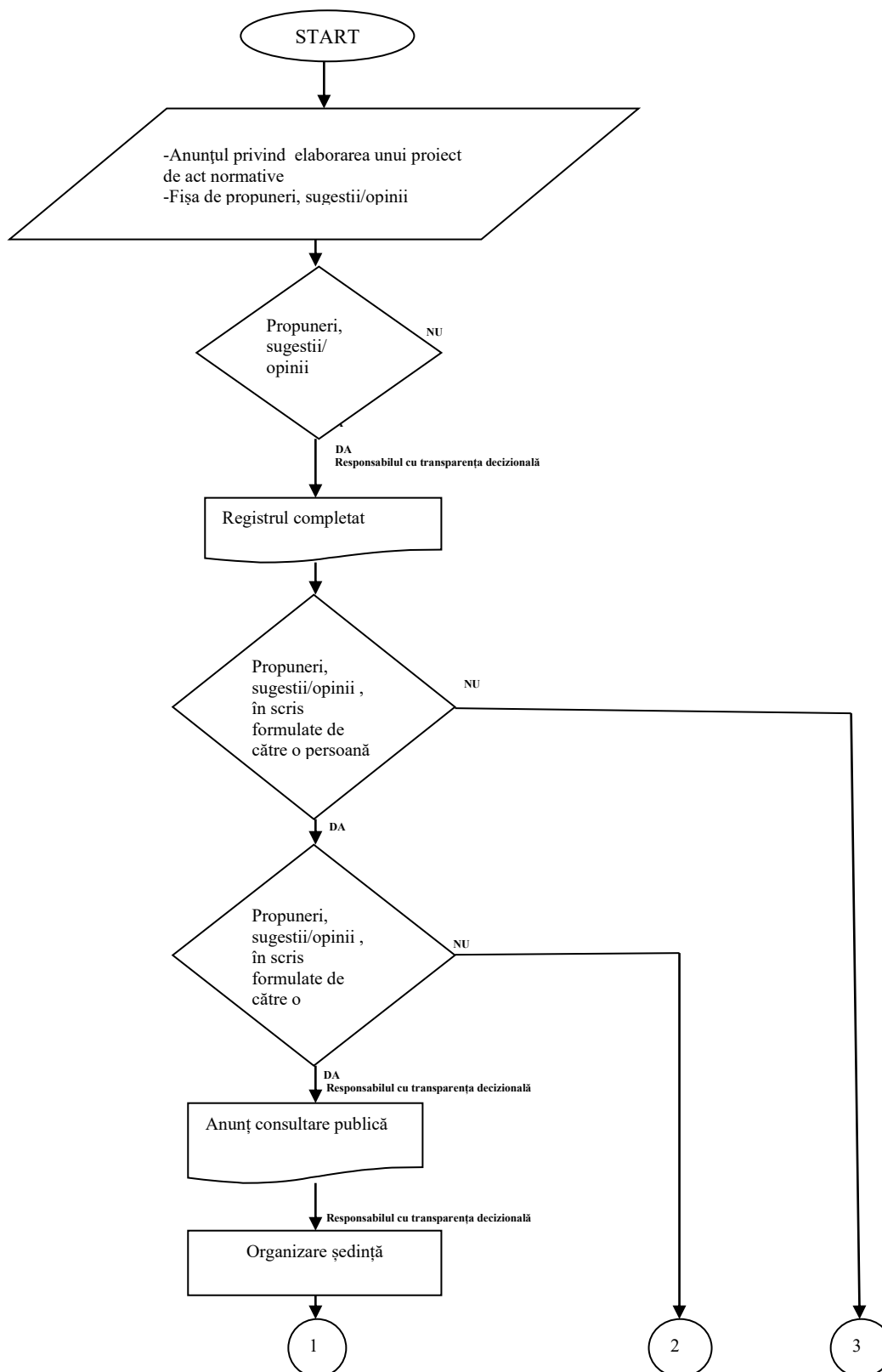
ANALIZA PROCEDURII


Serviciul/ compartimentul	Responsabil - membru CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENTA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 18 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

ANEXA 9

DIAGRAMA DE PROCES



 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Pagina 19 din 19
	Procedură operațională	
	Cod document: TPD 01	Ediția I Revizia 0

