



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI CUZA VODĂ
Adresa: strada Calea Călărași, nr.24, sat Ceacu, comuna Cuza Voda,
jud. Călărași
e-mail: primariacuzavodacalarasi@gmail.com
tel / fax +40 242 339397 sau +40 242 339426



ISO 9001:2015
Registered
ROU/QMS/
JAS-C0106/1031



[www.jasanz.org/
register](http://www.jasanz.org/register)

DISPOZIȚIE

privind desemnarea persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă,
potrivit Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

Primarul comunei CUZA VODĂ

Având în vedere:

Referatul consilierului resurse umane , privind desemnarea persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă, potrivit Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată , nr. 3425 / 16. 09. 2021 ,

În conformitate cu prevederile:

- art. 7 alin (7) din Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;
- art. 155 alin. (5) lit. e) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE :

Art. 1 . Se desemnează doamna Cornelia RUSEN, secretarul general al comunei Cuza Vodă, persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, potrivit Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată .

Art. 2. Pentru îndeplinirea procedurilor prevăzute în Legea nr. 52 / 2003 privind :

I. etapa dezbaterii proiectului de act normativ propus, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, va îndeplini următoarele sarcini :

- primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la un proiect de act normative propus;
- transmiterea spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate ;
- 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 ;
- publică pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- invitarea, participării obligatoriu, la dezbaterile publice, a inițiatorului și/sau inițiatorilor proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea

adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

- se va îngriji, în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate și autoritatea publică în cauză, să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție ;
- în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, va asigura 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;
- toate documentele mai- sus menționate, vor fi păstrate/ gestionate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale și toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

II. etapa luării deciziilor după dezbaterea proiectului de act normativ propus , persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, va îndeplini următoarele sarcini :

- afișarea anunțului / dispoziției la sediul autorității publice, postarea pe site-ul propriu și transmiterea către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică, aducerea 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; anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi ;
- organizarea participării 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).
- publicarea minutei ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin afișare la sediul autorității publice în cauză și pe site-ul propriu.
- arhivarea minulele ședințelor publice;
- înregistrarea ședințelor publice, atunci când se hotărăște astfel, cu excepția celor prevăzute la art. 7, și publicarea/ punerea înregistrărilor la dispoziția solicitanților, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- formularea răspunsurilor scrise, în numele autorității, publice locale , cu justificările legale pentru nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora ;
- întocmirea și publicarea unui 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.
 - h) raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Art. 3. Sarcinile prevăzute la art. 2 vor fi duse la îndeplinire de către doamna Cornelia RUSEN, secretarul general al comunei Cuza Vodă și vor completa fișa postului acesteia .

Art. 4. La data emiterii prezentei dispoziții, se revoca dispoziția nr. 31 / 05. 02. 2016 privind desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică și relația cu societatea civilă , doamna Florica MITU .

Secretarul general al comunei Cuza Vodă va comunica persoanelor și instituțiilor interesate, prezenta dispoziție, o va afișa la sediul instituției , o va posta pe pagina proprie de internet și o va înainta Instituției Prefectului – județul Călărași, pentru verificarea legalității .

Primarul comunei Cuza Vodă ,

Ec. Monica – Silvia CEAUȘESCU



Nr. 175

Emisa la comuna CUZA VODĂ

Astazi, 16. 09. 2021

Contrasemnează,

Secretarul general al comunei ,

jr. Cornelia RUSEN,