



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3, jud. Salaj

tel/fax: +40-260-661869

email: primaria@zalausj.ro

www.zalausj.ro



Certificat RO-3415, pentru
Sistem de Management al Calitatii
Conform ISO 9001:2000

HOTĂRÂREA NR. 2 din 21 ianuarie 2008

privind aprobarea Procedurii "Asigurarea participării cetățenilor la procesul de luare a deciziilor de către autoritățile publice locale-Consiliul Local si Primarul municipiului Zalău și aducerea la cunoștința publică a actelor administrative cu caracter normativ"

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul Direcției Administrație Publică Locală nr. 1443 din 14.01.2008;
- Prevederile: Legii 52/2003 privind transparența decizională; Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul; Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 36 alin. 1 și 9; art.45 alin. 1 și art. 115 alin. 6 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Procedura "Asigurarea participării cetățenilor la procesul de luare a deciziilor de către autoritățile publice locale-Consiliul Local si Primarul municipiului Zalău și aducerea la cunoștința publică a actelor administrative cu caracter normativ"*, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile din subordinea Consiliului Local.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituția Prefectului - județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;;
- Direcția administrație publică locală;
- Aparatul de specialitate al Primarului;
- Serviciile din subordinea Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Brustan Emilian

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Potroviță Stelian



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ-SMQ	Ed.1 rev.0 Data:

TITLUL:

***ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE
LUARE A DECIZIILOR DE CATRE AUTORITATILE PUBLICE
LOCALE-CONSILIUL LOCAL SI PRIMARUL MUNICIPIULUI ZALAU***

SI

***ADUCEREA LA CUNOTINTA PUBLICA A ACTELOR
ADMINISTRATIVE CU CAREACTER NORMATIV***

Aprobat: Primar

Sandu Victor Radu Căpîlnașiu

Avizat: director DAPL

Ardelean Claudia

Verificat: RMQ

Sandu Doina

Întocmit: DAPL-Serviciul juridic

Pop Letitia

Precizări:

Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Zalău

- Se interzice multiplicarea, modificarea sau difuzarea procedurii fără acordul primarului
- Data intrării în vigoare:
- Exemplar nr.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ-SMQ

Ed.1 rev.0

Data:

Listă difuzare /retragere și înregistrarea modificărilor la procedură

• Difuzare și retragere

Nr. crt.	Destinatar	Ex Nr.	Nume/prenume	Confirmare		Data	
				primire	retrag.	primire	Retrag.
1.	Primar	1	S.V.Radu Căpîlnașiu				
2.	Viceprimar	1	Labo I.Dorel				
3.	Viceprimar	1	Abrudan Onorica				
4.	Secretar	1	Potroviță Stelian				
5.	Directori	5	Difuzare în rețea				
6.	Resp.SMQ	21	Difuzare în rețea				
7.	RMQ	1					
8.	Consilieri locali	21	difuzare				
9.	Birou informatica	1	afisare site				
10.	Politia comunitară	1	Ardelean Matei				
11.	DG ADP	1	Făgărășan Viorel				
12.	DASC	1	Babos Dorina				
13.	SC Trans-urbis SA	1	Puiu Ion				
14.	SC Uzina Electrica Zalau	1	Marian Viorel				
15.	SC Compa-nia de Apă Someș SA Cluj	1	Pop Eugen				

• Înregistrarea modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Data	Nr. Pag.	Conținutul modificării
1	1	0			Redactare inițială

1. Autorul difuzării/retragerii :

Nume:Doina Sandu

Data:

2. Autorul modificării:

Nume:

Data:

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează:

- modul în care este asigurată participarea cetățenilor, organizațiilor și reprezentanților mediului de afaceri la procesul de luare a deciziilor de către autoritățile publice locale, respectiv Consiliul local al municipiului Zalău și Primarul municipiului Zalău.

- modalitățile de publicare și comunicare a actelor administrative cu caracter normativ și individual

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică: consilierilor locali, primar, viceprimari, aparatului de specialitate al Primarului și tuturor compartimentelor (direcții și servicii) din subordinea Consiliului Local.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Conform Manualului Managementul Calității, cod MMQ-PMZ-ISO

Primăria Municipiului Zalău - PMZ

Proiect de hotărâre-PH

Plan urbanistic general-PUG

Plan urbanistic zonal-PUZ

Plan urbanistic de detaliu-PUD

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9001/2001 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular

SR EN ISO 9000/2001-Sisteme de managementul calității-Cerințe

Manualul Managementul Calității, cod MMQ-PMZ-ISO

Legea 52/2003 privind transparența decizională;

Legea 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului;

Legea finanțelor publice locale nr.273/2006;

OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

5. DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

Asigurarea participării cetățenilor la procesul de luare a deciziilor este o obligație a autorităților locale, care derivă în principal din prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională, lege care stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

Scopul legii

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

Principiile care stau la baza legii sunt următoarele:

- a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

Alte acte normative care asigură participarea cetățenilor la procesul de adoptare a deciziilor:

Legea 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului.

Conform art.3 din această lege, activitatea de amenajare a teritoriului trebuie să fie, printre altele, democratică, **asigurând participarea populației și a reprezentanților ei politici la adoptarea deciziilor.**

Normele care asigură participarea populației la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism sunt reglementate în secțiunea a 6-a din Lege.

Conform art.52 și următoarele, participarea populației la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism se realizează prin:

- a) *informarea populației, cel puțin prin afișare la primărie și anunț public în presă;*
- b) *consultarea populației, anterior aprobării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;*
- c) alte forme de participare prevăzute de lege.

Cetățenii pot participa la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, individual sau prin asociere, în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice centrale și locale asigură organizarea și desfășurarea procesului de participare a populației în cadrul activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Informarea populației este activitatea prin care se fac publice:

- a) obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- b) intențiile autorităților administrației publice centrale și locale privind elaborarea unor documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și scopul pentru care acestea sunt elaborate;
- c) *conținutul documentațiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobării, precum și al documentațiilor aprobate, conform legii.*

Consultarea populației este procesul prin care aceasta își exprimă opțiunile și opiniile privind prevederile programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică a

localităților, precum și cele cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, în cadrul procesului de elaborare și aprobare a acestora, și se realizează prin publicarea procedurii de desfășurare a consultării și **desfășurarea anchetei publice**.

Informarea și consultarea populației se desfășoară diferențiat, în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism.

Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, instituie la art.8, principiul transparenței și publicității, conform căruia procesul bugetar este deschis și transparent, acesta realizându-se prin:

- a) publicarea în presa locală, pe pagina de internet a instituției publice, sau afișarea la sediul autorității administrației publice locale respective a proiectului de buget local și a contului anual de execuție a acestuia;
- b) dezbaterea publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;
- c) prezentarea contului anual de execuție a bugetului local în ședință publică.

Având în vedere prevederile de mai sus, pentru a asigura participarea efectivă a cetățenilor la procesul decizional vor fi puse în aplicare în cadrul PMZ următoarele măsuri:

În cazul elaborării actelor administrative cu caracter normativ (hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale Primarului) se va întocmi un anunț care va cuprinde:

- o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de necesitate al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, privind adoptarea actului normativ propus;

- textul complet al proiectului actului respectiv;

- 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.

La publicarea anunțului (redactarea si publicarea fiind in sarcina DAPL- responsabil Lg.52/2003) autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Anunțul se va publica de 3 ori în presa locală, din 2 în 2 zile.

Anunțul se va publica în cel puțin un ziar local, se va afișa la sediul instituției și pe site-ul propriu www.zalausj.ro Informații publice-Transparență decizională.

Anunțul va fi adus la cunoștință publicului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare a actului normativ de către autoritățile publice.

Termenul de 30 de zile curge de la data publicării primului anunț.

Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

Propunerile, sugestiile sau opiniile formulate în scris au valoare de recomandare.

Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor

formulate. Proiectul de act normativ se va supune aprobării însoțit de recomandările formulate în cadrul acestei proceduri.

Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

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

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

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

Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție. Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Minuta ședinței dezbaterii publice va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în presa locală și pe site-ul propriu.

După aprobare actele administrative locale cu caracter normativ vor fi aduse la cunoștință publică prin publicare în presa locală, în ziarul propriu-Informația, în Monitorul Oficial al Județului Salaj, afisare la sediul Primăriei Zalău și postare pe site-ul propriu. Actele normative care cuprind anexe ce constituie planse, documentatii ample vor fi publicate fara aceste anexe insa anuntul in presa va mentiona ca aceste anexe pot fi consultate pe site-ul institutiei, la avizierul institutiei precum si la cerere la cam.4.CRP

În cazul actelor administrative prin care se prevăd și sancționează contravenții acestea vor intra în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării.

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.

Elaborarea și aprobarea documentațiilor de urbanism

a) Planul Urbanistic General și Regulamentul local aferent acestuia are caracter director și de reglementare operațională. Fiecare localitate trebuie să întocmească Planul urbanistic general, să îl actualizeze la 5 - 10 ani și să îl aprobe, acesta constituind baza legală pentru realizarea programelor și acțiunilor de dezvoltare.

Pentru municipiul Zalău ultimul plan urbanistic General și regulamentul aferent acestuia a fost aprobat în anul 2000.

În cazul actualizării Planului Urbanistic General autoritatea locală va asigura consultarea populației atât în etapa de elaborare a documentației cât și în etapa de avizare și aprobare.

În etapa de elaborare Autoritatea locală va promova un anunț prin care va aduce la cunoștința locuitorilor intenția de actualizare a planului urbanistic și va organiza obligatoriu dezbateri publice. Data și locul desfășurării dezbaterii publice vor fi precizate în anunț. *Anunțul se va publica de trei ori la interval de trei zile.*

Concomitent se va proceda la afișarea planșelor aferente propunerii de actualizare a PUG precum și la postarea acestora pe site-ul propriu Primăriei municipiului Zalău.

De asemenea anterior dezbaterii publice, populația va fi consultată prin procedura anchetei publice organizată prin intermediul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului pe baza unor chestionare ce vor fi distribuite spre completare cetățenilor din mun.Zalău.

Observațiile, obiecțiunile sau sugestiile celor interesați se vor depune în formă scrisă, la Centrul de Relații cu Publicul, într-un termen stabilit prin anunțul pentru organizarea dezbaterii publice. Toate observațiile, obiecțiunile sau sugestiile precum și rezultatul anchetei care va fi consemnat într-un proces-verbal, vor fi transmise arhitectului care elaborează Planul Urbanistic General, pentru a fi analizate și eventual cuprinse în documentație. Observațiile, obiecțiunile sau sugestiile au valoare de recomandare.

Procedura de consultare a populației va fi reluată în cazul în care după prima etapă documentația a suferit modificări semnificative.

După parcurgerea fazei de elaborare și după obținerea tuturor avizelor necesare(inclusiv cel al Consiliului local) Planul Urbanistic General intră în etapa de aprobare.

În acest sens se va publica, în presa locală, în *Informația* și pe *site* un anunț referitor la intenția de aprobare a PUG, însoțit de textul integral al proiectului de hotărâre și referatul Serviciului de urbanism și amenajare a teritoriului.

Anunțul se va publica de trei ori la interval de trei zile și va preciza data de la care și locul unde poate fi consultată documentația de urbanism precum și perioada în care cei interesați pot formula în scris propuneri, sugestii și recomandări referitoare la documentația de urbanism. Această perioadă nu va fi mai mică de 15 zile lucrătoare de la data publicării celui dintâi anunț.

Proiectul de hotărâre, referatul de specialitate și documentația de urbanism (regulamentul și partea desenată), elaborată și semnată de persoane autorizate, se va afișa la sediul Primăriei și se va posta pe site ce poate fi accesat cu adresa www.zalausj.ro *Informații publice-Transparență decizională*.

În situația în care se vor înregistra propuneri, sugestii, recomandări sau reclamații, acestea vor fi discutate în comisia de urbanism și dacă se va considera necesar va fi consultat arhitectul care a elaborat PUG.

Proiectul de hotărâre privind aprobarea PUG nu va putea fi supus dezbaterii consiliului local mai devreme de 30 de zile de la data publicării celui dintâi anunț

După aprobare, Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia vor fi aduse la cunoștință publică prin publicare în presa locală, în Informația, în **Monitorul Oficial al Județului Salaj**, afisare la sediul Primăriei Zalău și postare pe site-ul propriu.

b) Planul urbanistic zonal are caracter de reglementare specifică detaliată și asigură corelarea dezvoltării urbanistice complexe cu prevederile Planului urbanistic general a unei zone delimitate din teritoriul localității.

Potrivit Legii 350/2001 inițiativa elaborării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aparține colectivităților locale, prin autoritățile deliberative și executive precum și persoanelor fizice sau juridice interesate în amenajarea teritoriului și în dezvoltarea localităților.

Planurile urbanistice zonale se finanțează de persoanele juridice sau fizice interesate, cu excepția celor privind realizarea unor obiective de interes public, precum și pentru zone protejate.

După elaborarea documentației și după obținerea tuturor avizelor necesare (inclusiv cel al Consiliului local) se va publica, în presa locală și în Informația, un anunț referitor la intenția de aprobare a PUZ, însoțit de textul integral al proiectului de hotărâre și referatul Serviciului de urbanism și amenajare a teritoriului.

Anunțul se va repeta de trei ori la interval de 3 zile și va preciza data de la care și locul unde poate fi consultată documentația de urbanism precum și perioada în care cei interesați pot formula în scris propuneri, sugestii și recomandări referitoare la documentația de urbanism. Această perioadă nu va fi mai mică de 15 zile lucrătoare de la data publicării celui dintâi anunț.

Concomitent, anunțul, proiectul de hotărâre, referatul de specialitate și documentația de urbanism (regulamentul și partea desenată), elaborată și semnată de persoane autorizate, va fi afișată la sediu și se va posta pe site-ul Primăriei Zalău, site ce poate fi accesat cu adresa www.zalausj.ro *Informații publice-Transparență decizională*.

În funcție de amploarea documentației și de intervențiile urbanistice propuse prin PUZ, se va proceda la informarea directă a populației din zona limitrofă celei studiate, prin postarea de către beneficiarii PUZ a unor panouri pe care vor fi afișate elementele esențiale ale documentației. Această obligație va fi menționată în certificatul de urbanism emis în favoarea beneficiarului PUZ.

De asemenea, documentația se va păstra la Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului unde va putea fi consultată de cei interesați pe baza de cerere.

În cazul în care vor exista sesizări sau propuneri ori sugestii cu privire la documentația de urbanism, acestea se vor formula în scris și se vor depune și înregistra la sediul Primăriei Zalău –Centrul de relații cu publicul.

Toate sesizările, opiniile sau sugestiile vor fi analizate în sesiunea Comisiei de Urbanism care va stabili măsurile necesare, întocmindu-se în acest sens un proces verbal pe baza căruia se vor formula răspunsuri către cei interesați, de către Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului.

În cazul în care după analiza sesizărilor, propunerilor și sugestiilor, documentația de urbanism va suferi modificări, în funcție de amploarea acestora, fie se va relua procedura de consultarea a populației, fie se va comunica soluția direct persoanelor interesate.

Proiectul de hotărâre privind aprobarea PUZ nu va putea fi supus dezbaterii consiliului local mai devreme de 30 de zile de la data publicării celui dintâi anunț privind intenția de aprobare a documentației respective.

După aprobare, Hotărârea Consiliului local însoțită de Planul Urbanistic Zonal și Regulamentul aferent acestuia vor fi aduse la cunoștință publică prin publicare în presa locală, în ziarul Informații, în *Monitorul Oficial al Județului Salaj* afișare la sediu și postare pe site-ul propriu.

b)Planul Urbanistic de Detaliu are exclusiv caracter de reglementare specifică, prin care se asigură condițiile de amplasare, dimensionare, conformare și servire edilitară a unuia sau mai multor obiective pe una sau mai multe parcele adiacente, pe unul sau mai multe amplasamente, în corelare cu vecinătățile imediate.

Planul urbanistic de detaliu se elaborează numai pentru reglementarea amănunțită a prevederilor stabilite prin Planul urbanistic general, Planul urbanistic zonal sau pentru stabilirea condițiilor de construire.

Planul urbanistic de detaliu se finanțează de persoanele juridice sau fizice interesate, cu excepția celor privind realizarea unor obiective de interes public, precum și pentru zone protejate.

Având în vedere caracterul planului urbanistic precum și faptul că potrivit Legii 350/2001 nu este necesară avizarea prealabilă de către Consiliul local, pentru consultarea populației în cazul elaborării unei astfel de documentații se va proceda în felul următor:

După elaborarea documentației și după obținerea tuturor avizelor necesare, se va publica, în presa locală și în ziarul Informația, un anunț referitor la intenția de aprobare a PUD, însoțit de textul integral al proiectul de hotărâre și referatul Serviciului de urbanism și amenajare a teritoriului.

Concomitent, anunțul, proiectul de hotărâre, referatul de specialitate și documentația de urbanism, elaborată și semnată de persoane autorizate, se va afișa la sediu și se va posta pe site-ul Primăriei Zalău, site ce poate fi accesat cu adresa www.zalausj.ro *Informații publice-Transparență decizională.*

Anunțul va preciza data de la care și locul unde poate fi consultată documentația de urbanism precum și perioada în care cei interesați pot formula în scris propuneri, sugestii și recomandări referitoare la documentația de urbanism. Această perioadă nu va fi mai mică de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului mai sus menționat.

În funcție de intervențiile urbanistice propuse prin PUZ, se va proceda la informarea directă a populației din zona limitrofă celei studiate, prin postarea de către beneficiarii PUD a unor panouri pe care vor fi afișate elementele esențiale ale documentației. Această obligație va fi menționată în certificatul de urbanism emis în favoarea beneficiarului PUD.

De asemenea, documentația se va păstra la Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului unde va putea fi consultată de cei interesați pe baza de cerere.

În cazul în care vor exista sesizări sau propuneri ori sugestii cu privire la documentația de urbanism, acestea se vor formula în scris și se vor depune și înregistra la sediul Primăriei Zalău –Centrul de relații cu publicul.

Toate sesizările, opiniile sau sugestiile vor fi analizate în ședința Comisiei de Urbanism care va stabili măsurile necesare întocmindu-se în acest sens un proces verbal pe baza căruia se vor formula răspunsuri către cei interesați, de către Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului.

În cazul în care după analiza sesizărilor, propunerilor și sugestiilor, documentația de urbanism va suferi modificări, în funcție de amploarea acestora, fie se va relua procedura de consultarea a populației, fie se va comunica soluția direct persoanelor interesate.

Proiectul de hotărâre privind aprobarea PUD nu va putea fi supus dezbaterii consiliului local mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului privind intenția de aprobare a documentației respective.

După aprobare, Hotărârea Consiliului local însoțită de Planul Urbanistic de Detaliu va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul PMZ, publicare în presa locală, în Monitorul Oficial al Județului Salaj și ziarul Informația și postare pe site-ul propriu.

Elaborarea și aprobarea bugetului local

Potrivit Legii 273/2006 privind finanțele publice locale autoritățile administrației publice locale au obligația de a:

- publica în presa locală, pe pagina de internet a instituției publice, sau de a afișa la sediul autorității proiectul de buget local și contul anual de execuție a acestuia;
- organiza dezbaterea publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;
- prezentarea contului anual de execuție a bugetului local în ședință publică.

Pentru elaborarea și aprobarea bugetului local se va respecta întocmai procedura reglementată de Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, secțiunea a doua-*Calendarul bugetar*.

După aprobarea bugetului local acesta va fi adus la cunoștință publică.

Autoritățile publice sunt obligate 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 în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului .

6.RESPONSABILITĂȚI

RMQ-participă la elaborarea prezentei proceduri și asigură difuzarea ei controlată la toate compartimentele interesate.

Direcția administrație Publică locală prin Serviciul juridic și Compartimentul Secretariat Consiliu local

- va asigura asistență pentru redactarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ;
- va asigura redactarea și publicarea anunțurilor în presa locală;-persoana desemnata de primar ca responsabil procedura Lg.52/2003-transparenta decizionala d-na Pop Letitia –sef Serv Juridic
- va ține evidența proiectelor de acte normative pentru care a fost asigurată procedura transparenței;
- va ține evidența propunerilor și sugestiilor înregistrate
- va ține evidența dezbaterilor publice organizate,
- va asigura redactarea și publicarea minutelor ședințelor publice
- va asigura întocmirea raportului anual prevăzut de Legea 52/2003

Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului

-va urmări și verifica toate documentațiile de urbanism ce urmează a fi supuse spre avizare sau aprobare;

-va ține evidența și va asigura luarea în discuție de către Comisia de urbanism a tuturor reclamațiilor, propunerilor sau sugestiilor referitoare la documentațiile de urbanism propuse spre avizare sau aprobare, întocmind procese verbale pe care le va comunica DAPL-Serviciul juridic;

-va solicita celor interesați măsurile necesare pentru informarea populației din zona limitrofă cele studiate prin documentațiile de urbanism propuse spre avizare sau aprobare;

Direcția Economică

-va asigura respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale privind transparența procedurii de elaborare și aprobare a bugetului local;

-va comunica DAPL –Serviciul juridic dovezile de publicare a proiectului de buget și de aprobare a acestuia precum și cele referitoare la organizarea dezbaterii publice.

Centrul de Relații cu Publicul

-va înregistra opiniile sugestiile propunerile sau sesizările formulate în scris de cei interesați;

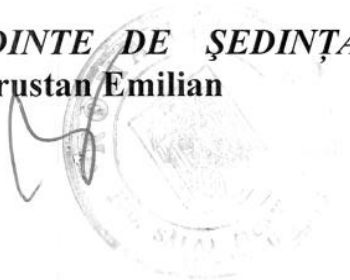
-va asigura repartizarea și colectarea chestionarelor.

7.ÎNREGISTRĂRI

- evidență proiecte de acte normative pentru care s-a realizat prezenta procedură
- evidență opinii, sugestii recondari, sesizări;
- evidență sedințe publice și minutele acestora.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Brustan Emilian



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Potroviță Stelian

A handwritten signature of Potroviță Stelian, written in black ink.