

HOTĂRÂREA NR. 22
DIN 22 APRILIE 2021

privind aprobarea unor măsuri de îmbunătățire a actului de transparență decizională și a activității Primăriei și Consiliului Local al Comunei Bobota

Consiliul local al Comunei Bobota, județul Sălaj întrunit în ședință ordinară, în data de 22 APRILIE 2021;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 2450 din 23.03.2021 inițiat de domnul Țicle Ioan-Petru;
- referatul de aprobare cu nr. 2452 din 23.03.2021 al domnului Țicle Ioan-Petru, în calitate de initiator;
- raportul de specialitate înregistrat cu nr. 3343 din 15.04.2021 al secretarului general al comunei;
- art. 129, alin. (2), litera a), ale art. 135 și ale art. 138 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 139, alin. (3) și ale art. 196, lit. (a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BOBOTA

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă procedura și măsurile de îmbunătățire a actului de transparență decizională și a activității Primăriei și Consiliului Local al Comunei Bobota, prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, conform Anexei nr. 1. care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Dispozițiile prezentei hotărâri vor fi puse în aplicare în termen de maxim 30 de zile de la adoptarea H.C.L. privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local Bobota.

Art.3. Dispozițiile prezentei hotărâri vor completa Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Bobota.

Art.4. Primarul Comunei Bobota, viceprimarul, secretarul general al comunei Bobota, toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate ale primarului și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Bobota care gestionează/produc

documente din categoria celor precizate la art. 2 și art. 7 alin. (3) din anexa vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Secretarul general al comunei Bobota va asigura comunicarea prezentei hotărâri tuturor entităților relevante, inclusiv Instituției Prefectului Județului Sălaj, și va asigura publicarea prezentei pe site-ul www.primariabobota.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dorci-Viorel Bologa



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Mariana Roșan

ANEXA NR. 1
La Hotărârea Consiliului Local nr. 22 din data de 22.04.2021
a Consiliului local al comunei BOBOTA

Art.1. Ședințele de consiliu local sunt publice, conform art. 138 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

(1) În vederea asigurării caracterului public al sedintelor, aparatul executiv din subordinea Primarului Comunei Bobota va crea o pagina de Facebook cu denumirea ”Primăria Comunei Bobota”, urmând ca ședințele să fie transmise în direct (live) pe această pagină de Facebook și pe www.primariabobota.ro.

(2) După încheierea ședinței, fiecare înregistrarea va fi salvată și va fi menținută pe platformele menționate, la dispoziția publicului interesat, pe durată nedeterminată.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului și, după caz, instituțiile aflate în subordinea consiliului local al comunei Bobota au obligația de a publica pe pagina proprie de internet următoarele materiale:

(1) Documente în legătură cu achizițiile publice:

- a) În cazul procedurilor de achiziție care se derulează prin Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a Achizițiilor Publice (SICAP), se va publica o înștiințare cuprinzând informații privind obiectul achiziției, numărul anunțului/invitației de participare din SICAP, documentația de atribuire și anunțul de atribuire sau, după caz, decizia de anulare a procedurii.
- b) În cazul procedurilor de achiziție care potrivit reglementărilor în vigoare nu se derulează prin SICAP, se vor publica invitația de participare, documentația de atribuire și anunțul de atribuire sau, după caz, decizia de anulare a procedurii.
- c) În cazul achizițiilor directe care se derulează potrivit art. 45-46 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016, se va publica o înștiințare privind achiziția efectuată, cuprinzând informațiile prevăzute la art. 46, alin. 6 din același act normativ.
- d) În cazul achizițiilor directe care se derulează potrivit art. 43, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016, se va publica o invitație de participare conținând cerințele solicitate de autoritatea contractantă precum și o înștiințare privind achiziția efectuată, cuprinzând informațiile prevăzute la art. 46, alin. 6 din același act normativ.
- e) Toate contractele de achiziții publice/acordurile-cadru încheiate, grupate pe secțiuni anuale, inclusiv anexele și, după caz, actele adiționale ale acestora.

(2) Documente în legătură cu ocuparea funcțiilor publice:

a) Toate anunțurile privind organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice.

b) Toate rezultatele concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice.

(3) Documente în legătură cu activitatea de urbanism:

a) Lista certificatelor de urbanism și cea a autorizațiilor de construire eliberate de Primăria Bobota, cu indicarea următoarelor informații: numărul și data actului, numele/denumirea solicitantului, adresa la care se referă actul emis, scopul în care a fost emis actul.

b) Toate anunțurile de intenție privind elaborarea planurilor urbanistice de detaliu (PUD), însoțite de planuri de încadrare în zonă și de reglementările aferente.

(4) Documente financiare în legătură cu bugetul de venituri și cheltuieli:

a) Proiectul de buget

b) Bugetul aprobat

c) Toate rectificările bugetare aprobate

d) Execuția bugetară

e) Lista obiectivelor de investiții cu indicarea tuturor surselor de finanțare

f) Calculul gradului de îndatorare

g) Registrul de evidenta a datoriei publice

(5) Materiale în legătură cu activitatea Consiliului local:

a) Convocatoarele ședințelor de Consiliu local (inclusiv data, ora și locul ședințelor)

b) Hotărârile adoptate de consiliul local

c) Proiectele de hotărâri de consiliu depuse

d) Procesele verbale ale ședințelor de consiliu local

(6) Documentele ce vizează contractele de închiriere și concesiune

a) Contractele de închiriere cu toți agenții economici și persoane fizice

b) Contractele de concesiune cu toți agenții economici și persoane fizice

(7) Link-urile către înregistrările ședințelor de Consiliu Local.

Art.3. Materialele prevăzute la art. 2 vor fi publicate pe web-site-ul instituției www.primariabobota.ro, în secțiunile dedicate acestor documente în termenele stipulate în prezentul articol.

(1) Documentele privind achizițiile publice

a) materialele prevăzute la art. 2 alin. (1) lit a), în cel mult 7 zile lucrătoare de la publicarea lor în SICAP;

b) documentele prevăzute la art. 2 alin. (1) lit b), în cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea documentației de atribuire potrivit legii;

c) documentele prevăzute la art. 2 alin. (1) lit c), în cel mult 7 zile lucrătoare de la finalizarea achiziției directe;

d) documentele prevăzute la art. 2 alin. (1) lit d), în cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea documentelor de achiziție (notă justificativă, caiet de sarcini/ specificații);

e) documentele prevăzute la art. 2 alin. (1) lit e), în cel mult 7 zile lucrătoare de la semnarea acestora.

(2) Documentele privind anunțurile de ocupare a funcțiilor publice, prevăzute la art. 2, alin. (2), vor fi publicate în ziua emiterii acestora.

(3) Documentele privind activitatea de urbanism vor fi publicate astfel:

a) Actualizarea listelor conținând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire prevăzute la art. 2 alin. (3) lit. a) se va realiza săptămânal astfel încât documentele respective să fie introduse în listă în cel mult 15 zile de la emiterie.

b) Documentele prevăzute la art. 2 alin. (3) lit. b) se vor publica în ziua emiterii, însoțite de precizarea conform căreia în termen de 15 zile de la publicare cetățenii pot formula observații și comentarii utilizând interfața de preluare a petițiilor.

(4) Documentele financiare în legătură cu bugetul de venituri și cheltuieli, prevăzute la art. 2 alin. (4), vor fi publicate în termen de 7 zile lucrătoare de la aprobarea acestora

(5) Materialele privind activitatea Consiliului Local, vor fi publicate astfel:

a) Materialele prevăzute la art. 2 alin. (5) lit. a), în ziua transmiterii acestora către consilierii locali.

b) Materialele prevăzute la art. 2 alin. (5) lit. b), în termen de 7 zile lucrătoare de la adoptarea acestora.

c) Materialele prevăzute la art. 2 alin. (5) lit. c), în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea acestora

d) Materialele prevăzute la art. 2 alin. (5) lit. d), în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea acestora.

(6) Link-urile către înregistrările ședințelor de Consiliu Local, în termen de maxim 7 zile de la desfășurarea acestora.

Art.3. Persoana/persoanele însărcinate cu relația cu publicul vor asigura postarea acestor materiale în cadrul portalului www.primariabobota.ro astfel încât noua structură să ofere acces facil la informații, acestea fiind organizate pe fiecare instituție și pe categoriile prevăzute la art. 2 (Achiziții publice; Concursuri ocupare funcții; Urbanism; Buget, Venituri și cheltuieli; Contracte; Activitate Consiliu Local; Înregistrări ședințe).

(1) Aparatul de specialitate al primăriei se va asigura că există dotarea cu echipament audio-video în sala de ședințe a consiliului local, în vederea transmiterii live a ședințelor.

(2) În situația în care primăria/consiliul local nu dispun de mijloace tehnice avansate, înregistrarea/transmiterea video a ședinței se va realiza cu un aparat smartphone.

Art.5. Responsabilii din cadrul aparatului de specialitate al primăriei, primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei, după caz, vor transmite documentele produse/gestionate care se încadrează în categoriile prevăzute în art. 2, astfel încât publicarea acestora să se realizeze în termenele corespunzătoare prevăzute la art.3.

Art.6. (1) Primarul Comunei Bobota, viceprimarul, secretarul general al comunei Bobota, toate compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate ale primarului și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Bobota care gestionează/produc documente din categoria celor precizate la art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Secretarul general al comunei Bobota va asigura comunicarea prezentei hotărâri tuturor entităților relevante, precum și Instituției Prefectului Județul Sălaj.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Comunei Bobota din data de 22.04.2021.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dorel-Viorel Bologa



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Mariana Roșan